

Туристичка организација „Драгачево“ Гуча
Р.Бр. 309/2015
дана: 12.10.2015, у Гучи

На основу Члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015 даље: Закон) и Члана 22. Статута, Туристичке организације „Драгачево“ Гуча, директор Туристичке организације „Драгачево“ Гуча “, дана 12.10.2015. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА И ИЗВРШЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора у Туристичкој организацији „Драгачево“ Гуча.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, 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 контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

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

Примена

Члан 2.

Овај правилник намењен је радним јединицама и функцијама у Туристичкој организацији „Драгачево“ Гуча (у даљем тексту: Установа) које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Радна јединица за унапређење, развој, финансијско-комерцијалне, правне, опште послове у Установи ће бити задужена за обавезама, правила, и начином поступања прописаним овим Правилником.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама установе.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 4.

Руководилац финансијско- правне службе координира радом комисије за јавне набавке (даље: комисија), 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 установе, комисија за јавне набавке, руководилац правне службе, руководилац финансијске службе.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорни су запослени у чијем опису послова је предузимање конкретне радње. У свакој радњи се води рачуна о законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује правна служба, 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-бодова 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, уз стручну помоћ правне службе, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ радних јединица или трећих лица.

Заштита података

Члан 5.

Чланови и заменици чланова комисије за јавне набавке, 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,
- чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 6.

Запослени који обављају послове 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.

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.

Члан 7.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко дела радне јединице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља другим деловима радних јединица.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени у делу радне јединице 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 председнику или члану комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у затвореним ковертама до дана одређеног за отварања понуда, када се предају комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника или члана комисије за јавну набавку, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Члан 8

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

Запослени је дужан да делу радне јединице из чл.7 ст.1 овог правилника, без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у радној јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Члан 9.

Све акте у поступку јавне набавке потписује директор установе, а парафира руководилац радне јединице и запослени који је обрађивао предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 10.

Учесници у планирању су радне јединице, односно запослени, у складу са капацитетима, потребама и организацијом установе.

Члан 11.

План набавки састоји се од плана јавних набавки.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План набавки доноси Управни одбор установе.

Члан 12.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање (у даљем тексту: носилац планирања), чији је координатор Руководилац финансијско-правне службе.

Тим за планирање набавки чине запослени који обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијских планова и то: Руководилац правне службе, Руководилац финансијске службе.

Сви запослени који учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорни 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 набавки

Члан 13.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана.

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.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 14.

Установа приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутарнаручиоца ("Службени гласник РС", број 106/2013), као и следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке)
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл)
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.
- 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
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 15.

Запослени или радна јединица која је задужена за координацију поступка, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

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.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која радна јединица планира које предмете набавки.

Члан 16.

Поступак планирања радне јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из њиховог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, радне јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 17.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава радне јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 18.

Руководиоци радних јединица (у даљем тексту: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавки који је дужан да одреди начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке радне јединице.

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 установи за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе установе, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходим (финансијским средствима).

Тим за планирање набавки дужан је да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности установе, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

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

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

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

Члан 19.

Предмет набавке се одређује у зависности од врсте, намене и својства и обликује ускладу 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 истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се одређује 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 одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

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

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

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 20.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 21.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавки испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба установе на другачији начин и др.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавки испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима)
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...)
- испитивање искустава других наручилаца
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 22.

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:

- 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 установе,
- 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 који би се имали 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 установу ако не би спровела неку набавку.

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

Члан 23.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка (или записник) 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 (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује члан тима за планирање набавки или предлагач набавке, који је спроводио испитивање тржишта.

Члан 24.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан 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 набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу установе, 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

Члан 25.

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 (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 26.

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

Врста поступка 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, количина 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 или 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.

Запослени који нису учествовали у поступку избора врсте поступка јавне набавке, на основу акта директора установе, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 27.

Тим за планирање набавки одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама установе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 28.

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретања поступка
- за закључење уговора и
- 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 извршења уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 29.

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање набавки као носиоца планирања.

Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни:

- за израду предлога плана набавки
- за садржину плана 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 установе и
- за доставу предлога плана набавки Управном одбору установе.

Доношење плана набавки и достава
Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 30.

План набавки доноси Управни одбор установе.

Координатор тима за планирање набавки план набавки доставља предлагачу набавке.

План набавки се објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Измена плана набавки

Члан 31.

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 други запослени. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља Управном одбору 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 Управни одбор установе.

Тима за планирање набавки одлуку о измени плана набавки доставља предлагачу набавке.

Измена и допуна плана јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Извршење плана набавки

Члан 32.

Предлагач набавке, тиму за планирање набавки 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 закљученим уговорима 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 набавки, 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.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 33.

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 квалите -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)
- и други циљеви у складу са позитивним прописима.

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 35.

Податке из плана набавки доставља координатор тима за планирање набавки у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке .

Руководилац правне службе писмено обавештава директора установе о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог руководилац правне службе 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 Руководилац правне службе.

Директор установе 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: рок за доставу предлога одлуке о покретању поступка, списак чланова комисије за јавну набавку (уз евентуално одређивање председника комисије) и њихових заменика.

Одлука о покретању поступка

Члан 36.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Руководилац правне службе оцењује испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке који доставља директору установе за доношење одлуке.

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

Број под којим је 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

Члан 37.

Руководилац правне службе, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђују предлог одлуке о образовању комисије и достављају директору установе истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један дипломирани правник.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа троструког износа вредности горњег лимита односно већа од 15.000.000,00 динара јавне набавке мале вредности утврђеног законом, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

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

У поступку јавне набавке мале вредности образује се комисија ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу већа, од износа доњег лимита који је за јавну набавку мале вредности утврђен законом.

Чланови комисије именују се из реда запослених у установи, а може бити именовано и лице које није запослено у установи, 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.

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 када им је достављено решење о образовању комисије, до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности установе у поступку испитивања захтева за заштиту права.

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

Члан 38.

Ако је комисији, односно запосленом који спроводи поступак јавне набавке потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа радној јединици у којој се обављају послови из домена за који се тражи помоћ, са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Радне јединице и њихови запослени, дужни 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 радна јединица или запослени у радној јединици који обављају послове из домена за који се тражи помоћ не одговоре комисији или не одговоре у року, комисија обавештава директора установе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 39.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га запосленима који обављају те послове јавних набавки ради објављивања.

Запослени који врше објаву докумената објављују оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници установе.

Обавеза објављивања може бити поверена и комисији за јавну набавку или правној служби.

Израда конкурсне документације

Члан 40.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија цени да ли 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 директору установе.

Руководилац правне службе предлог одлуке из става 2. овог члана доставља директору установе ради доношења одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 19. став 4. овог правилника.

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

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 41.

Комисија (или друга служба или стручно 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.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 42.

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

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 опредељују у складу са потребама установе и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 43.

Комисија за јавну набавку објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Туристичког организације „Драгачево“ Гуча.

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

Отварање понуда

Члан 44.

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

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

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

Понуде отвара комисија за јавну набавку.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда.

Комисија доставља записник у року од три дана од дана отварања.

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.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 45.

Комисија за јавну набавку дужна је да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

1. предмет јавне набавке
2. процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију
3. основне податке о понуђачима
7. понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда
8. ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена
9. начин примене методологије доделе пондера
10. назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Додела уговора

Члан 46.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом председника комисије (или члана комисије ако није одређен председник) и Руководиоца правне службе, комисија доставља директору установе у циљу доношења одлуке.

Председник комисије за јавну набавку (или члан комисије ако није одређен председник) потписану одлуку из става 1. овог члана објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Обустава поступка

Члан 47.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом председника комисије (или чланова ако није одређен председник), који се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници установе.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 48.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке руководиоца правне службе прегледа и парафира и доставља на преглед и парафирање финансијском руководиоцу установе.

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

Потписан уговор правна служба доставља понуђачу на потпис.

Закључен уговор правна служба доставља руководиоцу радне јединице или дела радне јединице која је предлагач или корисник набавке и финансијској служби која је надлежна за извршење уговора.

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

Члан 49.

Руководилац правне службе оцењује 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 и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све обавезне елементе из члана 151. став 1. Закона), руководиоца правне службе ће такав захтев одбацити закључком.

У случају потребе за стручном помоћи, поступа се у складу са чланом 38. овог Правилника.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију, сачињава руководиоца правне службе и парафиран доставља директору установе који доноси закључак.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 50.

Правна служба захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица достављају комисији за јавну набавку која цени основаност захтева.

Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема комисија.

Предлог решења из става 1. овог члана, са парафом председника комисије (или члана ако није одређен председник), комисија доставља директору установе.

Правна служба потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

О послатој одлуци прибавља се потврда пријема.

Ако не усвоји захтев комисија је дужна да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

Правна служба одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђују Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава комисија и парафиран доставља директору установе који је надлежан за доношење закључка.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 51.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза запослених 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. Наручилац је обавезан да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учеснициу корупцији били кажњени у складу са законом.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 52.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава директор установе, а на предлог комисије за јавне набавке.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава правну службу и доставља све расположиве информације и доказе.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 53.

Установа је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Правна и финансијска служба установе:

- евидентирају све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне

набавке

- воде 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 се није примењивале одредбе Закона
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда
- трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке
- спроведеним електронским набавкама
- резервисаним набавкама
- закљученим уговорима о јавној набавци
- закљученим оквирним споразумима
- јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова
- 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
- извршењу уговора о јавној набавци
- добављачима, у писаној и/или електронској форми
- квалитету набављеног предмета набавке
- стању залиха
- негативним референцама
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Евиденције се воде у писаној и/или електронској форми.

Чување документације

Члан 54.

Комисија за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља правној 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.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 55.

Извештај о јавним набавкама потписује директор установе као овлашћено лице.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке старају се Руководиоци правне и финансијске службе, које израђују извештаје.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са службама/лицима који подацима располажу и достављају Управи за јавне набавке.

VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 56.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су финансијска служба и руководиоци радних јединица или делова радне јединице који су предлагачи или корисници конкретне јавне набавке.

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

Члан 57.

Финансијска служба и руководиоци радних јединица или делова радне јединице који су предлагачи или корисници конкретне јавне набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, врше квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном

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

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), запослени из става 1. овог члана обавештавају службе у установи којима је за обављање послова ова информација потребна, као и правну службу којој достављају доказе за евентуалну доделу негативне референце.

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 и рокова испуњења обавезе.

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

Руководиоци радних јединица које су предлагачи или корисници набавке, сачињавају писану забелешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 58.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин запослени задужени за праћење извршења уговора из чл.56 овог правилника, упућују писану рекламацију добављачу, указују на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузимају друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештавају правну службу, као и службе у установи 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.

Члан 59.

Руководилац правне службе у случају неуредног извршавања уговора доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

Члан 60.

Запослени задужени за праћење извршења уговора, податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено достављају запосленима задуженим за састављање извештаја и вођење евиденције о јавним набавкама.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 61.

Рачуни и други документи за плаћање примају се у складу са позитивним прописима и истог дана се достављају радној јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, радна јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, радна јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија враћа рачун издаваоцу рачуна.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења утврђена су одредбама позитивних прописа.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 62.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који финансијској служби достављају руководиоци радних јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење радној јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности делу радне јединице, на основу задужења руководиоца радне јединице.

Измена уговора

Члан 63.

Запослени задужени за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора достављају Руководиоцу правне службе.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује Руководилац правне службе и доставља директору установе.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора објављује се на Порталу јавних набавки и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од запослених задужених за праћење извршења уговора, израђују правна и финансијска служба.

Правна и финансијска служба евидентирају податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, који се достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 64.

Докази за доделу негативне референце се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора и достављају се Управи за јавне набавке.

X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 65.

Одлуку о спровођења поступака набавки на које се закон не примењује доноси директор установе, којом одређује запосленог који ће спровести поступак у складу са одредбама закона.

Запослени из ст.1 овог члана дужан је да:

- утврди тржишну цену конкретне набавке (добра, услуге или радова)
- позове што већи број понуђача
- обави контакт и кореспонденцију са потенцијалним понуђачима, уз спречавање сукоба интереса
- обезбеди конкуренцију
- прикупи понуде понуђача чија цена није већа од упоредиве тржишне цене
- сачини записник о спроведеном поступку набавке, са подацима о: називу и седишту понуђача; ПИБ и матични број понуђача; датум, време и начин обављања контакта-кореспонденције; име и презиме особе са којом је обавио контакт; број телефона и текући рачун понуђача; понуђену цену и име, презиме и функцију лица које је овлашћено да потпише уговор.

Установа може уместо закључења уговора о јавној набавци најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу ако иста садржи битне елементе уговора.

XI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 67.

Установа у континуитету контролише јавне набавке кроз прописане процесе и процедуре, односно методе које су садржински саставни делови интерних процедура као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, услуга или радова.

Члан 68.

Установа се у поступцима планирања, спровођења и извршења јавне набавке, понаша у складу са утврђеним политикама, процедурама и активностима које је успоставила, 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
- реалност и интегритет спроведених поступака јавне набавке
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава која су утврђена годишњим планом јавне набавке
- заштиту података односно информација везаних за јавне набавке.

Члан 69.

Контролу јавних набавки обављају запослени који 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.

XII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавних набавки у Јавној установи „Туристичка организација Чачка“ број 184-1/14 од 13.3.2014. године.

Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу и примењиваће се наредног дана од дана доношења.

Број:1190/15 Директор
12. 10. 2015.године Јавне установе

Одговорно лице Установе

в.д.директора Вукашин Драмлић