



Јавно комунално предузеће
„Паркинг Сервис Сомбор“



ЈКП "ПАРКИНГ СЕРВИС СОМБОР"

Број: 1320/2015-01

Датум: 30.12. 2015 г.

СОМБОР

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈКП "ПАРКИНГ СЕРВИС СОМБОР" СОМБОР



САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I.	ПРЕДМЕТ УТВРЂИВАЊА	3
II.	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
III.	ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	5
IV.	ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	13
V.	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	15
VI.	ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	22
VII.	ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	23
VIII.	ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ	24
IX.	ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	25
X.	ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	27
XI.	КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ	29
XII.	УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	32
XIII.	ЗАВРШНА ОДРЕДБА	32



На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015, даље: Закон) а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор ("Сл.гласник РС", број 83/2015) и члана 45. Статута ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор, директор ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" доноси:

3

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈКП "ПАРКИНГ СЕРВИС СОМБОР" СОМБОР

I. ПРЕДМЕТ УТВРЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор (даље: ЈКП).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, а нарочито: 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 контролу јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга или уступање 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.

Члан 2.

Процедура уведена на основу ИСО 9001:2008, система менаџмента квалитета, **Q2.0E.01**, уређују се поступци и одговорности на набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама. ("Сл.гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015).

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 3.

Овај Правилник намењен је свим организационим јединицама у ЈКП, које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу набавки.

У складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ЈКП овај Правилник обавезује следећа лица, органе, организационе јединице/службе и то:

1. Надзорни одбор ЈКП,
2. Директор ЈКП,
3. Извршни руководиоца ЈКП,



4. Руководилац службе за опште послове ЈКП,
5. Главни књиговођа ЈКП,
6. Правник ЈКП,
7. Организациона јединица II и
8. Организациона јединица III.

4

Примена овог Правилника је радна обавеза за све запослене у ЈКП у домену својих одговорности и овлашћења, а у вези је са општим правним актима ЈКП и то Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ЈКП.

Службеници за јавне набавке у ЈКП су извршни руководилац ЈКП и руководилац службе за опште послове ЈКП.

Значење израза

Члан 4.

Јавном набавком сматра се прибављање добара, услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

Набавка која је изузета од примене закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ЈКП а на коју се не примењују одредбе закона.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки ЈКП, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.



Јавно комунално предузеће
„Паркинг Сервис Сомбор“



Циљеви Правилника

Члан 5.

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 ЈКП.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступака и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 6.

Правилником се уређује поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзора над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Учесници у планирању у ЈКП су све организационе јединице ЈКП.

Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки у складу са Законом.

ЈКП ће за своје потребе сачињавати и план набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом ЈКП.

План набавки доноси директор ЈКП, на основу предлога службеника за јавне набавке поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.



Јавно комунално предузеће
„Паркинг Сервис Сомбор“



Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
2. да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ЈКП;
3. да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да набавка нема за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 9.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки у сагласности са директором ЈКП.

Тим за планирање набавки поред службеника за јавне набавке, извршног руководиоца предузећа и руководиоца службе за опште послове који обављају послове јавних набавки, чине и лица која учествују у припреми, планирању и изради финансијских планова: главни књиговођа и правник.

Радам тима координира правник.

Сви запослени који учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке, одговорни су за сваку радњу приликом планирања.

Ј.К.П. „ПАРКИНГ СЕРВИС СОМБОР“
Трг Цара Лазара бр. 1, 25000 Сомбор
Тел: (025) 437-437; Факс: (025) 437-300; е-маил: parkingsombor@gmail.com
www.parkingsombor.co.rs





Јавно комунално предузеће
„Паркинг Сервис Сомбор“



Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 10.

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

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

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

Инструкције за планирање

Члан 11.

Инструкције за планирање дају се у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података. Инструкције за планирање садрже све податке које су тиму за планирање набавки потребни да би сачинио јединствени план набавки и извештај о извршењу плана: методологија за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама за планирање одређују се 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 организациона јединица планира који предмет јавне набавке.

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

Члан 12.

Координатор тима за планирање набавки, пре почетка поступка пријављивања за предметима набавки, доставља руководиоцима/шефовима/пословођама инструкције за планирање са стандардизованим обрасцима и табелама, са напоменом да се планирање односи на наредну годину. Обрасци и табеле треба да садрже све податке који су неопходни да би се сачинио јединствени план набавки као и извештај о извршењу плана у ЈКП.

Инструкције за планирање достављају се путем е/маила најкасније до 01. октобра текуће године.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологије за

Ј.К.П. „ПАРКИНГ СЕРВИС СОМБОР“
Трг Цара Лазара бр. 1, 25000 Сомбор
Тел: (025) 437-437; Факс: (025) 437-300; е-маил: parkingsombor@gmail.com
www.parkingsombor.co.rs





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

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.

8

Руководиоци/шефови/пословође, запослене у својим службама, обавештавају е/маилом о пријему инструкција за планирање и обавезама доставе података о набавкама, који податке о потребним набавкама исказују у писаном облику са потписом и достављају истима до 15. октобра. По пријему предметног писмена руководиоци/шефови/пословође извршавају анализу, обједињују податке и захтеве са унешеним свим подацима у писаном облику са потписом предају координатору тима за планирање набавки најкасније до 20. октобра.

Координатор тима за планирање набавки заједно са остатком тима за планирање набавки, проверава исказане потребе и упоређује са реалним потребама за обављање и унапређење делатности предузећа. Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан предузећу за обављање делатности, да ли опредељене количине представљају реалне потребе предузећа, да ли је набавка усклађена са плановима развоја, да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима. Упоређују се и врсте и количине и квалитет предмета набављаних у претходном периоду.

Након завршене провере стварне потребе за сваку појединачну набавку, координатор тима за планирање набавки, утврђује стварне потребе за сваку појединачну набавку и ако оцени да је целисходно у консултацији са руководиоцима/шефовима/пословођама.

Координатор тима за планирање набавки обавештава руководиоце/шефове/пословође организационих јединица о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки до 25. октобра.

У складу са обавештењем из става 8. овог члана, руководиоци/шефови/пословође врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају координатора тима за планирање набавки до 30. октобра.

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

Члан 13.

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

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

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

Службеници за јавне набавке коначно одређују предмет набавке као саставни део плана и могу извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност



предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Руководиоци/шефови/пословође испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке: 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 наручиоца на другачији начин и др.

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

Тим за планирање набавки проверава и утврђује достављене информације руководиоца/шефова/пословођа о испитивању и истраживању тржишта сваког појединачног предмета набавке. Испитује и врши анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом. Утврђује трошкове животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за предузеће ако не би спровео неку набавку. Прикупља податке потребне за планирање и анализира оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

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

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава 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 предходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта и предаје координатору тима за планирање набавки.

Коришћење резултата и истраживања и анализе тржишта

Члан 15.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта службеници за јавне набавке:

- цене тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планирају количину, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељују процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- опредељују садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,



Јавно комунално предузеће
„Паркинг Сервис Сомбор“



- опредељују додатне услове за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељују време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности

Члан 16.

Процењену вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и количинама, на основу резултата претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Службеници за јавне набавке и главни књиговођа, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог предузећа.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Службеници за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Службеници за јавне набавке одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 19.

Службеници за јавне набавке предлажу врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

Врста поступка се опредељује 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:

1. циљеве набавки,



2. исказане потребе за добрима, услугама или радовима,
3. резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова,
4. процењену вредност појединачне набавке и
5. сложеност предмета набавке.

11

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 20.

Службеници за јавне набавке у сарадњи са директором ЈКП одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама ЈКП, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 21.

На основу података руководиоца/шефова/пословођа о периоду реализације набавке, динамику покретања поступка набавке одређују службеници за јавне набавке ЈКП.

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 руководиоца/шефова/пословођа и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Израда предлога плана набавки

Члан 22.

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

Израда предлога плана набавки је обавеза службеника за јавне набавке, у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Главни књиговођа је одговоран за проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом ЈКП и приликом провере плана одговоран је за доставу тачних података из делокруга послова књиговодства.

Обавезе и одвлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- координатор тима за планирање инструкције за планирање руководиоцима/шефовима/пословођама доставља путем е/маила најкасније до 01. октобра текуће године;
- запослени у секторима/службама податке о набавкама, у писаном облику са потписом достављају руководиоцу/шефу/пословођи најкасније до 15. октобра



текуће године;

- руководицац/шеф/пословођа обједињене податке у писаном облику са потписом предаје координатору тима за планирање набавки најкасније до 20. октобра текуће године;
- координатор тима за планирање набавки обавештава руководиоце/шефове/пословође о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки до 25. октобра текуће године;
- руководиоци/шефови/пословође врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају координатора тима за планирање набавки до 30. октобра текуће године, који истог дана све обједињене податке доставља службеницима за јавне набавке;
- службеници за јавне набавке и главни књиговођа одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог ЈКП до 05. новембра текуће године;
- службеници за јавне набавке коначно одређују предмет набавке, предлажу врсту поступка и у сарадњи са директором ЈКП одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује до 10. новембра текуће године;
- службеници за јавне набавке ЈКП одређују динамику покретања поступка и закључења, а заједно са главним књиговођом проверавају усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима нацрта финансијског плана до 15. новембра текуће године и
- службеници за јавне набавке припремају предлог плана набавки до 25. новембра текуће године.

12

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

Члан 23.

Надзорни одбор ЈКП усваја План јавних набавки у року од 15 дана (петнаест) дана од дана усвајања Програма пословања ЈКП за наредну годину.

План набавки потписује директор након усвајања истог од стране Надзорног одбора ЈКП.

Усвојени план јавних набавки за наредну годину садржи податке о процењеним вредностима за сваку појединачну набавку.

Процењена вредност садржана у Плану јавних набавки проглашава се пословном тајном (у складу са чланом 4. став 1. Закона о заштити пословне тајне ("Сл.гласник РС" број 72/2011)).

У складу са ставом 4. овог члана, ЈКП сачињаваће и другу индетичну верзију Плана набавки без података о процењеној вредности која ће службеници за јавне набавке објављивати на Порталу јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана његовог доношења.

План јавних набавки у изворном облику (са подацима о процењеним вредностима) у електронској форми, достављаће службеници за јавне набавке Управи за јавне набавке и



Јавно комунално предузеће
„Паркинг Сервис Сомбор“



Државној ревизорској институцији у року од 10 (десет) дана од дана његовог доношења.

Сви учесници у изради Плана јавних набавки дужни су да се придржавају и чувају податке који представљају пословну тајну.

ЈКП доноси план набавки на које се ЗЈН не примењује по истој процедури и роковима као и План јавних набавки.

Измена плана набавки

Члан 24.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки службеници за јавне набавке у року од 10 (десет) дана од дана доношења објављују на Порталу јавних набавки на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Извршење плана набавки

Члан 25.

Службеници за јавне набавке као и сви запослени у делу који су планирали, дужни су да прате извршење плана набавки према прописаним критеријумима (позицији плана, предмет набавке, врсте поступка, број закључених уговора, добављаче, реализацију и важење појединачних уговора и др).

У склопу инструкција треба да се пружи упуство организационим јединицама у вези са начином, роковима праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде који произилазе из професионалог приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 26.

Службеници за јавне набавке, на основу достављених података о извршењу плана сачињавају предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

Службеници за јавне набавке, најкасније до 20. марта текуће године сачињавају извештај о извршењу плана набавки за претходну годину које потписује директор и усваја Надзорни одбор ЈКП.

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

IV. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 27.

Ј.К.П. „ПАРКИНГ СЕРВИС СОМБОР“
Трг Цара Лазара бр. 1, 25000 Сомбор
Тел: (025) 437-437; Факс: (025) 437-300; е-маил: parkingsombor@gmail.com
www.parkingsombor.co.rs





У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1. целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољење стварних потреба ЈКП на ефикасан, економичан и ефективан начин,
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени,
3. ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке,
4. транспарентно трошење јавних средстава,
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
6. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности и
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и блавременог задовољавања потребе осталих корисника.

14

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 28.

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

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, извршиоци на пословима јавних набавки и набавки, дужна су да сачине службену белешку и евидентирају предузете радње.

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 код административно – техничког секретара ЈКП, која прима, отвара и прегледа, заводи и распоређује сву пошту.

Послови писарнице у ЈКП обавља административно – технички секретар у складу са Правилником о канцеларијском пословању и архивирању у ЈКП у складу са Законом о канцеларијском пословању.

Члан 29.

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, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, измене или допуни понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, мора се назначити датум и време пријема а у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.



Јавно комунално предузеће
„Паркинг Сервис Сомбор“



Уколико административно – технички секретар ЈКП утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужна је да о томе сачини белешку и достави је службеницима за јавне набавке.

Примљене понуде у затвореним ковертама предаје члановима комисије који исте чувају на посебном месту до отварања понуда.

Административно – технички секретар ЈКП и службеници за јавне набавке ЈКП, као и сви запослени у ЈКП а који су имали увид у достављене понуде, дужни су да исте чувају као пословну тајну (имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама), до отварања понуда, односно пријава и не смеју се саопштавати трећим лицима.

Ово поступање односи се и на пријем аката у поступку јавне набавке а нарочито захтева за заштиту права и аката запримљених од Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки који захтевају правовремено реаговање због кратких рокова чије пропуштање може бити предмет новчаних казни према ЈКП. Административно – технички секретар ЈКП је дужна да све акте везане за јавне набавке по пријему, истог дана достави директору ЈКП и службеницима за јавне набавке ЈКП.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих 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 30.

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

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози онемогућавају поступање (недостатак адреса, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке које није прописан и др.) та пошта се преко е/маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

У циљу ефикасности а због кратких рокова у поступцима јавних набавки код електронске поште не постоји потреба завођења јер је меродаван датум и време слања садржан у електронској пошти уз потврду да је пошта примљена на изабраној адреси.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е/маил налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор ЈКП изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 32.

Ј.К.П. „ПАРКИНГ СЕРВИС СОМБОР“
Трг Цара Лазара бр. 1, 25000 Сомбор
Тел: (025) 437-437; Факс: (025) 437-300; е-маил: parkingsombor@gmail.com
www.parkingsombor.co.rs





Прикупљање података о испуњености услова за доношење Одлуке о покретању поступка је обавеза службеника за јавне набавке ЈКП.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац/шеф/пословођа у чијем је делокругу предмет јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се ако је јавна набавка предвиђена Планом набавке за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се службеницима за јавне набавке у чијем делокругу је спровођење поступака јавних набавки и набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева је дужан да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитете, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеници за јавне набавке дужни су да провере да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки ЈКП за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Члан 33.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана, службеницима за јавне набавке, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке, доставља главни књиговођа.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог службеници за јавне набавке достављају 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 упућују службеници за јавне набавке ЈКП.

Службеници за јавне набавке, писмено обавештавају директора ЈКП о испуњености услова за покретање поступка.

Директор ЈКП издаје писмени налог извршном руководиоцу предузећа за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога Одлуке о покретању поступка и Решења о образовању комисије.

Писмени налог из става 7. овог члана садржи: лице коме се издаје налог, рок за доставу предлога одлуке о покретању поступка, списак чланова комисије и њихових заменика и друге релеванте податке везане за предметну набавку.

Одлука о покретању поступка

Ј.К.П. „ПАРКИНГ СЕРВИС СОМБОР“
Трг Цара Лазара бр. 1, 25000 Сомбор
Тел: (025) 437-437; Факс: (025) 437-300; е-маил: parkingsombor@gmail.com
www.parkingsombor.co.rs





Члан 34.

Поступак јавне набавке започиње доношењем Одлуке о покретању поступка.

Израду предлога одлуке о покретању поступка врши извршни руководилац ЈКП.

Извршни руководилац ЈКП цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља на потпис Директору ЈКП.

17

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

Покретање поступка јавне набавке се евидентира, 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 35.

Извршни руководилац ЈКП у складу са законом израђује Решење о образовању комисије са списком чланова комисије и њихових заменика, који парафира и доставља на потпис Директору ЈКП истовремено са предлогом Одлуке о покретању поступка.

Решење 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 ЈКП се увек образује и све јавне набавке спроводи комисија за јавне набавке (даље: комисија).

Комисија има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

ЈКП у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је укупна вредност планираних јавних набавки већа од троструког износа из члана 39. став 1. Закона, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован Службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене чланом 39. став 1. Закона.

Чланови комисије именују се из реда запослених у ЈКП.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако предузеће нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у ЈКП.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.



Јавно комунално предузеће
„Паркинг Сервис Сомбор“



Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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.

Пружање стручне помоћи комисији која спроводи поступак јавне набавке

18

Члан 36.

Ако је комисији која спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа руководиоцу/шефу/пословођи са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Сви руководиоци/шефови/пословође 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 руководиоци/шефови/пословође не одговоре комисији или не одговоре у року, комисија обавештава директора ЈКП који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 37.

Решењем именована комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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 ЈКП.

Конкурсна документација мора да садржи све елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

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.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 38.

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 39.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са

Ј.К.П. „ПАРКИНГ СЕРВИС СОМБОР“
Трг Цара Лазара бр. 1, 25000 Сомбор
Тел: (025) 437-437; Факс: (025) 437-300; е-маил: parkingsombor@gmail.com
www.parkingsombor.co.rs





результатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама ЈКП и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 40.

19

Објављивање огласа о јавној набавци, позива за подношење понуда, конкурсне документације и друге акте, на Порталу јавних набавки, на страници ЈКП и на Порталу службеног гласила РСрбије, врше службеници за јавне набавке.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 41.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику.

Комисија заинтересованим лицима доставља одговоре, а на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници службеници за јавне набавке објављују измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије дате заинтересованим лицима.

Отварање понуда

Члан 42.

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.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Отварању понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. ЈКП 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 који и потписују, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања



препорученом пошилићком.

Записник о отварању понуда је акт са самог отварања и не израђује се накнадно на основу белешки са отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

20

Комисија је дужна 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) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку,
- 3) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију,
- 4) основне податке о понуђачима,
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајно ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена,
- 6) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда,
- 7) начин примене методологије доделе пондера и
- 8) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Додела уговора

Члан 44.

Комисија у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке и предлог одлуке о признавању квалификације.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом чланова комисије, доставља се директору ЈКП који доноси одлуку.

Потписану одлуку из става 1. овог члана административно – технички секретар ЈКП, доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења, препоручено са повратницом.

Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

О послатој одлуци, комисија прибавља потврду пријема одлуке од стране понуђача. (потпис понуђача на повратници).



Члан 45.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке доноси директор ЈКП на основу извештаја о стручној оцени понуда комисије.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом чланова комисије и доставља службеницима за јавне набавке ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈКП у року од 5 дана од дана коначности одлуке.

21

Увид у документацију

Члан 46.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује комисија.

Увид у документацију се обавља у пословним просторијама предузећа у присуству чланова комисије.

Копирање документације из поступка, о трошку подносиоца захтева, обавља се уз потписивање изјаве о преузимању копираних аката предметне набавке у изабраној фотокопирници, уз задржавање личних исправа подносиоца захтева и обавезе враћања оригинала аката истог дана до краја радног времена ЈКП.

Извештавање понуђача

Члан 47.

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује комисија.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води службеник за јавне набавке.

Чланови комисије обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 48.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључења оквирног споразума, као у року превиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права, или је захтев за заштиту права одбачен, или одбијен, комисија сачињава уговор, али исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке комисија прегледа и директор ЈКП потписује у року не дужем од три дана од дана упућивања уговора на потпис.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака и то најчешће у 6 (шест) истоветних примерака.

Након потписивања уговора овлашћеног лица ЈКП, административно – технички секретар ЈКП доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у складу са чланом 113. став 1. ЗЈН.

Потписан уговор од стране директора ЈКП и понуђача, саставни је део документације о



спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом, а копија се доставља овлашћеном лицу за праћење уговора.

VI. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 49.

22

Овлашћења, одговорности, заштита, поверљивост и комуникација у поступку јавне набавке

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога, доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор ЈКП, службеници за јавне набавке и чланови комисије.

Акте у поступку јавне набавке сачињава комисија у сарадњи са службеницима за јавне набавке.

Службеници за јавне набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује руководилац/шеф/ пословођа или лице које има стручне квалификације и одговоран је за техничку спецификацију предметне набавке.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, руководилац/шеф/ пословођа одређује на начин који ће омогућити задовољење стварних потреба ЈКП и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност директора ЈКП.

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 као и упоређивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом 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 лица ван предузећа.

У поступку заштите права поступа комисија која је дужна да достави предмет јавне набавке за коју је поднет захтев за заштиту права и пружи све информације у писаној форми са пратећим актима као и стручну помоћ од лица које је израдило техничке спецификације.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун одговорног лица ЈКП одлучи по поднетом захтеву. По примљеном захтеву за заштиту права, комисија предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорна је комисија.

Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране



овлашћеног лица.

Комисија за јавну може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године учинио повреду дефинисане чланом 82. став 1. тачка од 1 до 8. Закона о јавним набавкама.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Службеници за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве, одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у посебно одређеном месту у ЈКП, код извршног руководиоца, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Директор ЈКП, који је дужан да информације о поверљивим подацима ЈКП достави службеницима за јавне набавке.

Административно – технички секретар ЈКП за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

VII. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 52.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, ускладу са Законом.

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



На предлог предлагача/корисника набавке, који мора бити образложен, комисија цени да ли би због поднетог захтева, задржавање активности ЈКП у поступку јавне набавке, односно о извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању ЈКП које су несразмерне вредности јавне набавке, и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

24

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. тачка од 1 до 7 Закона), комисија ће без одлагања такав захтев одбацити закључком.

Комисија сачињава предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију и парафиран доставља директору ЈКП који доноси закључак.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 53.

Комисија цени основаност захтева и утврђује да ли је захтев који је благовремен, дозвољен, и поднет од лица које има активну легитимацију.

Предлог решења са образложењем којим се усваја захтев припрема комисија.

Предлог решења из става 1. овог члана, са парафом чланова комисије, доставља се директору ЈКП на доношење одлуке.

Административно – технички секретар ЈКП потписано решење доставља свим учесницима: подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана о дана доношења. О послатој одлуци комисија прибавља потврду пријема.

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

Комисија одговара 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 и парафиран доставља директору ЈКП на доношење закључка.

VIII. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 54.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке,



тако и у набавкама на које се закон не примењује.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три правна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања.

25

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 55.

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

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

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

ЈКП 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.

IX. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 56.

Комисија евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке.

Извршни руководилац ЈКП води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке;
- поступцима јавне набавке;
- спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона;
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
- спроведеним електронским набавкама;



- централизованим јавним 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;
- измењеним уговорима о јавној набавци;
- 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 електронској форми.

Чување документације

Члан 57.

ЈКП је дужно 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.

Комисија је одговорна за евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама. Комисија је одговорна за сређеност и ажурност документације предмета сваке јавне набавке, за уредно извршавање радњи у складу са Законом и овим Правилником, за уредно сложене доставнице, повратнице или друге доказе о урученим актима у поступку јавне набавке.

Комисија сву документацију везану за јавне набавке доставља извршном руководиоцу ЈКП 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



Јавно комунално предузеће
„Паркинг Сервис Сомбор“



обустави поступка и води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 58.

Службеници за јавне набавке дужни су да прикупљају и евидентирају податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке у електронској форми доставе тромесечни извештај најкасније до 10/ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор ЈКП као одговорно лице ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор.

Податке за извештаје о јавним набавкама доставља главни књиговођа ЈКП или руководилац службе за опште послове ЈКП у електронском формату на примљеном обрасцу пре истека квартала, најкасније до 09. у месецу одређеном за достављање извештаја. За достављене податке одговоран је главни књиговођа ЈКП или руководилац службе за опште послове ЈКП.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава комисија, и доставља Управи за јавне набавке.

Х. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 59.

Надлежни и одговорни за извршење и праћење извршења уговора су службеници за јавне набавке ЈКП.

Начин праћења извршења уговора опредељен је у складу са предметом набавке.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 60.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора у поступцима јавних набавки и набавки и контролу извршења уговора врше службеници за јавне набавке.

У случају дужег одсуства (услед коришћења годишњег одмора или боловања) именовано лице дужно је да одреди лице које ће пратити извршење уговора и о томе писмено обавести директора ЈКП у року од три дана од дана наступања привремене спречености или дужег одсуства првобитно именованог лице.

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

Члан 61.

Службеници за јавне набавке у поступцима јавних набавки и поступцима набавки врше

Ј.К.П. „ПАРКИНГ СЕРВИС СОМБОР“
Трг Цара Лазара бр. 1, 25000 Сомбор
Тел: (025) 437-437; Факс: (025) 437-300; е-маил: parkingsombor@gmail.com
www.parkingsombor.co.rs





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 и
- друге услове.

28

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лица из става 1. овог члана обавештавају директора ЈКП.

Лица из става 1. овог члана, која врше квантитавни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и др.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези извршења уговора

Члан 62.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин у поступцима јавних набавки и поступцима набавки, службеници за јавне набавке ЈКП 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 директора ЈКП и комисију која је реализовала набавку.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 63.

Финансијски сектор контролиште постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају у финансијски сектор ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. На рачун се потписује главни



књиговођа у ЈКП и прослеђује директору ЈКП, који након прегледа и потписа се заводе и враћају у финансијски сектор.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом рачун се враћа издаваоцу рачуна.

На рачун се потписују и запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора чиме потврђују тачност тих података.

29

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама у ЈКП.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 64.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа/требовања, који осталим запосленим предају руководиоци/шефови/пословође у ЈКП.

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/шефа/пословође.

Измена уговора

Члан 65.

Лице које је задужено за праћење уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци о томе обавештава комисију која се спровела ту јавну набавку и заједно проверавају да ли су се стекли законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, захтев за измену заједно са мишљењем и оправданости измена доставља се директору ЈКП.

Уколико су испуњени услови за измену уговора, комисија израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља директору ЈКП на потпис.

Службеници за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуке објављују на Порталу јавних набавки и достављају извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

XI. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 66.

ЈКП у условима јавних набавки на годишњем нивоу не прелази милијарду динара, али је овим интерним актом уредио да се у континуитету контролишу јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга, односно радова.



Контролу јавних набавки обављаће лице именовано од стране директора ЈКП у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ЈКП.

Члан 67.

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

30

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

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и 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, етикетање, 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;
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке;
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рачност 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;

- контрола постојања вишкова радова, улога надзорног органа код утврђивања вишкова радова, њихова висина, неопходност образлагања постојања вишкова радова, укључујући и мањак радова.

Члан 68.

Контрола јавних набавки одвија се у складу са припремљеним годишњим планом контроле, коју за потребе ЈКП израђује лице које одреди директор ЈКП.

Састављени годишњи план контроле обавезно се доставља директору ЈКП на усвајање чиме постаје правило понашања за извршиоца контроле у току те пословне године.

Члан 69.

Годишњи план контроле јавних набавки садржи следеће податке:

- предмет контроле јавне набавке (добра, услуге, радови), при чему се извршилац на пословима контроле у ЈКП увек предмет контроле одређује на основу процене вредности, процене ризика, број набавки у току године и др;
- предмет контроле јавне набавке укључује и контролу набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- субјект контроле;
- оквирни датум вршења контроле;
- број лица која ће бити ангажована на контроли јавне набавке;

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

Члан 70.

Контрола јавне набавке може бити редовна и ванредна контрола.

Пре почетка контроле, која је планирана у годишњем плану контроле, извршилац контроле дужан је да обавести субјекат контроле да ће контрола бити обављена и том приликом обавештава га о периоду у коме ће контрола јавне набавке бити спроведена, почев од дана/датума, о предмету контроле, о врсти контроле и о лицу које ће извршити контролу.

Члан 71.

Приликом вршења редовне контроле јавне набавке, све јединице у ЈКП обавезне су да на захтев извршиоца контроле јавне набавке, доставе сву потребну документацију везану за предмет контроле у одређеном року, обавезни су да пруже све неопходне информације које поседују, у вези су са предметом контроле, као и да упуте на одређена лица која могу бити од помоћи за реално сагледавање стања извршене јавне набавке.

Извршилац има право да у одређеним околностима када оцени да је то неопходно затражи изјаву лица за које сматра да је кључно за утврђивање правог стања извршене јавне набавке.

Целокупна комуникација између лица који врше контролу јавне набавке и лица која су по Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ЈКП задужена за



Јавно комунално предузеће
„Паркинг Сервис Сомбор“



послове јавних набавки, одвија се искључиво у писаном облику.

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

Члан 72.

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

Ванредна контрола спроводи се на исти начин и по истом поступку као и редовна контрола.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1. циљ контроле;
2. предмет контроле;
3. време почетка и завршетка контроле;
4. име лица које је вршило контролу;
5. списак документације над којом је остварен увид током контроле;
6. налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
7. потпис лица које/а су вршила контролу;
8. препоруке које се односе на: унапређење поступка јавних набавки код наручиоца; отклањање утврђених неправилности; спречавање корупције у вези са поступком јавне набавке и предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 73.

Извршилац контроле у ЈКП израђује годишњи извештај о раду који подноси Надзорном одбору ЈКП који врши надзор над пословањем ЈКП, 10 (десет) дана од дана усваја Плана набавки за текућу годину.

XII. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 74.

ЈКП ће омогућити континуирано усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки одобрава директор ЈКП.

XIII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 75.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник усвојен дана 12.03.2014. године.

У Сомбору, дана 30.12.2015. године

Директор
Гордана Вуловић
Гордана Вуловић, маг. екон.