

JKП „ВОДОВОД“ ЧАЧАК
БРОЈ: 4/24
ДАТУМ: 23.10.2015.године
ЧАЧАК

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12, 14/15 и бр. 68/15), а у складу са одредбама Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (Сл.Гласник РС бр. 83/15) и члана 41. Статута, Надзорни одбор JKП „Водовод“ Чачак на својој седници број 4/24 од 23.10.2015.године доноси

П Р А В И Л Н И К **о поступку јавне набавке у JKП „Водовод“ Чачак**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке у JKП „Водовод“ Чачак (у даљем тексту: наручилац), 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 контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

I. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 2.

План набавки доноси Надзорни одбор наручиоца на предлог директора предузећа до 31.01. за текућу годину.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке,
- 2) предмет (јавне) набавке,
- 3) процењену вредност (јавне) набавке - укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а
- 4) врсту поступка (јавне) набавке односно одредбу Закона на основу које се закон не примењује на предмет јавне набавке,
- 5) о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон,
- 6) оквирни датум покретања поступка,
- 7) оквирни датум закључења уговора,
- 8) оквирни рок трајања уговора,
- 9) податке о централизованом набавци,

Члан 3.

Шефови служби или руководиоци одељења обавезни су да до 25.12. текуће године за наредну годину сачине предлог аналитичког плана набавки и то:

1. Шеф Службе за изградњу и одржавање сачињава:

- план набавки материјала за одржавање водоводне и канализационе мреже,
- план набавки режијског материјала,
- план набавки горива и мазива за све организационе делове наручиоца,
- план набавки водомера и резервних делова за водомере,
- план набавки песка и шљунка,
- план набавке услуга на асфалтирању раскопаних површина,
- план набавки услуга инвестиционог одржавања,
- план набавке грађевинских радова,
- план набавке материјала за репрезентацију за потребе ове службе,
- план набавке водоинсталатерског и осталог ситног алата,
- план набавке резервних делова за одржавање возног парка за све организационе делове наручиоца,
- план набавке делова за одржавање Воме,
- план набавке ауто – гума,
- план набавке канцеларијског материјала за потребе ове службе,
- план набавке огрева за своју службу,
- план присуства семинарима за ову службу,
- план набавке стручне литературе за своју службу.

2. Шеф Службе за производњу и дистрибуцију воде сачињава:

- план набавке воде,
- план набавки Режијског материјала за своју службу,
- план набавки електроматеријала за одржавање постројења за све службе наручиоца,
- план набавке енергије за цело предузеће,
- план набавке канцеларијског материјала за своју службу,
- план набавке материјала за репрезентацију за своју службу,
- план присуства семинарима за своју службу,
- план набавке стручне литературе за своју службу.

3. Шеф службе за санитарну контролу сачињава:

- план набавке осталог лабораторијског материјала (апарати),
- план набавке услуга прегледа воде.
- план набавке хемикалија за потребе лабораторије,
- план набавки канцеларијског материјала за своје потребе,
- план присуства семинарима за своју службу,
- план набавке стручне литературе за своју службу,
- план набавке средстава за репрезентацију за своју службу,

4. Шефови служби у економском сектору сачињавају:

- план набавки канцеларијског материјала за своје потребе,
- план набавке услуга кредита,
- план набавке услуга платног промета,
- план набавке стручне литературе за своје потребе,
- план присуства семинарима за своје потребе,
- план набавке услуга осигурања,
- план набавке средстава репрезентације за своје потребе,
- ресторанске услуге за цело предузеће,
- план набавки рачунара.

5. Шеф службе за правне и опште послове сачињава:

- план набавки ХТЗ опреме за све организационе јединице,
- план набавке услуга мобилне телефоније за све организационе јединице,
- план набавке материјала за репрезентацију за своју службу,
- план набавке средстава за прославу дана предузећа,
- план набавке материјала за одржавање хигијене за све организационе јединице,
- плана набавке ПТТ услуга за све организационе јединице,
- план набавке услуга оглашавања за све организационе јединице,
- план набавки канцеларијског материјала,
- план набавке стручне литературе за своју службу,
- план присуства семинарима за своју службу,
- план набавки услуга фотокопирања за све организационе јединице.

6. Шеф службе за развој сачињава:

- план набавки канцеларијског материјала за своју службу,
- план набавке енергије за грејање управне зграде,
- план присуства семинарима за своју службу,
- план набавке средстава репрезентације за своје потребе,
- план набавке стручне литературе за своју службу.

7. Директор сектора за техничке послове сачињава:

- план набавки опреме и основних средстава,
- план набавки грађевинских радова,
- план набавки услуга пројектовања и извођења.

Сви планови сачињени од стране шефова службе морају имати следеће елементе:

- 1) назив плана,
- 2) редни број,
- 3) предмет набавке (назив),
- 4) јединицу мере,
- 5) планирану количину,
- 6) процењену цену,
- 7) процењени износ.

Процену вредности набавке шефови служби врше на основу прикупљања цена на тржишту путем факсова, са интернета, телефоном, према претходно извршеној набавци истих добара или из ценовника произвођача.

Одређивање процењене вредности јавне набавке се врши на један од начина предвиђених чланом 64. Закона о јавним набавкама.

Могу се планирати само набавке неопходне за остварење Програма пословања без формирања значајнијег нивоа залиха. Не могу се планирати набавке које нису неопходне за извршење Програма пословања.

У опису предмета набавке мора јасно бити дефинисано шта је предмет набавке, у ком квалитету а ако је потребно и подаци о каталожном броју, цртежу или узорку.

Шефови служби и руководиоци одељења су одговорни за благовремено и тачно сачињавање планова.

Члан 4.

Сачињени планови набавки се достављају економском сектору изузев:

- плана набавки канцеларијског материјала,
- плана набавке материјала за репрезентацију,
- плана присуства семинарима,
- плана набавки стручне литературе.

Ови планови се достављају служби за правне и опште послове која врши израду обједињеног плана и доставља економском сектору.

Члан 5.

Економски сектор уз сагласност директора сачињава јединствени план набавки у ком врши груписање сродних добара, опредељује поступак набавке, врши усаглашавање са контним планом (планом трошкова) ради утврђивања и опредељивања износа утврђеног за поједине набавке. Вредност укупног плана набавки мора имати покриће у Програму пословања што служи као доказ да су средства за одређену набавку обезбеђена.

На основу годишње вредности појединих група сродних материјала економски сектор раздваја план набавки на план јавних набавки на које се Закон о јавним набавкама примењује и део на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

II ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Члан 6.

Сви субјекти планирања који имају обавезе утврђене овим Правилником одговорни су за извршење истих на начин и у роковима предвиђеним одредбама закона и овог Правилника.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 7.

Циљ поступка јавне набавке је повећање ефикасности система јавних набавки, економично трошење средстава за јавну набавку као и предузимање свих мера како не би дошло до корупције у планирању, спровођењу поступка и извршењу уговора о јавној набавци.

IV НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ОБАВЕЗА ИЗ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 8.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке, као и набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршавање уговора о јавној набавци) као и набавки обавља се преко писарнице у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Писарница се налази у оквиру службе за правне и опште послове.

У писарници пошту прима запослени на пословима пословног секретара који је задужен за пријем поште у складу са распоредом радног времена.

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 и набавке, измене и допуне понуда 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 на пријему поште утврди неправилности приликом пријема понуда (понуда није означена као понуда па је отворена и сл.) дужно је да о томе сачини белешку и достави је Службенику за јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува службеник за јавне набавке у затвореним ковертама до момента отварања понуда.

Сви запослени су дужни да податке о достављеним понудама, односно пријавама чувају као пословну тајну до отварања понуда, односно пријава.

V НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 9.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које запослено лице ангажовано код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе обавести управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Руководилац и одговорно лице наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавкама све налоге и упутства дају писаним путем.

Лице које пријави корупцију не може сносити никакву одговорност.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке поштује начела из Закона о јавним набавкама а нарочито да обрати пажњу на начело обезбеђивања конкуренције на начин да не ограничава конкуренцију и да не онемогућује било кога понуђача да учествује у поступку јавне набавке неоправданом употребом преговарачког поступка нити коришћењем дискриминативних услова и критеријума.

Истовремено наручилац је дужан да обезбеди јавност и транспарентност јавне набавке у свим фазама јавне набавке а у складу са одредбама Закона.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Поступак јавне набавке

Члан 10.

Врсте поступка јавне набавке који се примењује код наручиоца су:

1. отворени поступак;
2. рестриктивни поступак,
3. квалификациони поступак;
4. преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуде;
5. поступак јавне набавке мале вредности;

Отворени и рестриктивни поступак могу се увек користити а остали поступци када су за то испуњени посебни услови прописани Законом.

Члан 11.

Поједине поступке наручилац ће примењивати на јавне набавке и то:

- отворени поступак по правилу за све јавне набавке које се не врше по другим поступцима,
- рестриктивни и квалификациони поступак само за набавку материјала за изградњу и одржавање водоводне мреже,
- преговарачки поступак за набавку водомера и резервних делова за водомере и за набавке сходно члану 36. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама и члана 36. став 1. тачка 4.,

- поступак јавне набавке мале вредности када набавка истоврсних добара, услуга или радова није већа од 5.000.000,00 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000,00 динара.

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара наручиоц неће примењивати одредбе Закона о јавним набавкама.

Фазе потупака јавне набавке и набавке

Члан 12.

Поступак јавних набавки у овом Правилнику биће дефинисан по свим фазама поступка. За сваку од фаза одређени су носиоци посла и дефинисана одговорност извршиоца. Посебно је дефинисан поступак јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама примењује а посебно набавке не које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Члан 13.

Фазе у спровођењу поступка (јавне) набавке су:

- III 1. планирање (јавне) набавке,
- III 2. подношење захтева за набавку,
- III 3. доношење одлуке о покретању поступка (јавне) набавке,
- III 4. доношење решења о образовању комисије за (јавну) набавку,
- III 5. расписивање огласа о јавној набавци,
- III 6. израда конкурсне документације,
- III 7. подношење понуде,
- III 8. пријем и отварање понуде,
- III 9. обрада пунуда и израда извештаја о стручној оцени понуда,
- III 10. додела уговора,
- III 11. решавање по захтевима за заштиту права,
- III 12. закључење уговора,
- III 13. праћење реализације уговора,
- III 14. евидентирање фаза јавне набавке,
- III 15. извештаји о (јавној) набавци.

Подношење захтева за набавку

Члан 14.

На основу плана набавки или указане потребе захтев за набавку сачињавају шефови служби.

Захтев за набавку садржи:

- редни број (редни број набавке у тој служби или одељењу),
- ознаку из речника јавне набавке,
- предмет,
- количину,

- процењену вредност,
- технички опис (каталошки број, цртеж, узорак),
- опис квалитета,
- назив групе из плана набавки којој набавка припада.

Обавезују се шефови служби да захтеве за набавке обједињују најмање квартално.

Члан 15.

Захтев за набавку на посебном обрасцу који се налази у прилогу овог Правилника доставља се Правном сектору. Образац се попуњава у два примерка од којих један остаје у блоку а један се доставља правном сектору уз потпис са датумом пријема.

Захтеве за набавку примљене у току дана правни сектор доставља директору предузећа на сагласност наредног дана.

Члан 16.

Уколико се набавка врши из разлога предвиђених у члану 36. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама уз захтев за набавку доставља се службена белешка о случају који је проузроковао потребу за оваквим поступком јавне набавке. Уколико се набавка врши из разлога предвиђених у члану 36. став 1. тачка 4. и 5. уз захтев се доставља број захтева за набавку који је поднет приликом закључења претходног уговора.

Члан 17.

Захтев за набавку добара, услуга, радова за које су сачињени обједињени планови од више службе или одељења подноси руководилац службе која је сачинила обједињени план набавке. (канцеларијски материјал, средства за репрезентацију и сл.).

Члан 18.

По правилу захтев за набавку сачињавају службе које су сачињавале и план набавки изузев у случајевима из претходног члана.

Одлука о покретању поступка јавне набавке

Члан 19.

На основу одобреног захтева за набавку Правни сектор сачињава Одлуку о покретању поступка јавне набавке или Одлуку о покретању поступка набавке у писаном облику.

Ако се сачињава одлука о покретању поступка јавне набавке она садржи:

- 1) пословно име и адресу наручиоца;
- 2) редни број јавне набавке за текућу годину
- 3) предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника јавне набавке;

- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) процењену вредност јавне набавке укупно; а и посебно за сваку партију када је то могуће;
- 6) оквирне датуме у којима ће се спровести појединачне фазе поступка јавне набавке;
- 7) податке о апропријацији у финансијском плану;
- 8) ко врши јавну набавку (комисија или службеник за јавне набавке).

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива одлука садржи и разлог за примену тог поступка. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива одлука садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде.

Уколико се примењује преговарачки поступак без објављивања позива правни сектор подноси захтев Управи за јавне набавке за мишљење о основаности примене тог поступка.

Ако се сачињава Одлука о покретању поступка набавке она садржи:

- 1) пословно име и адреса наручиоца;
- 2) редни број набавке за текућу годину;
- 3) предмет набавке;
- 4) назив, јединица мере и количина;
- 5) процењена вредност;
- 6) податке о апропријацији у финансијском плану;
- 7) ко спроводи поступак набавке;
- 8) основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама.

Обрасци одлуке о покретању поступка јавне набавке и одлуке покретању поступка набавке налазе се у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део. Одлуке о покретању поступка се сачињавају у два примерка од којих се 1 (један) након овере од стране директора доставља директору економског сектора а други примерак остаје у архиви правног сектора. Достављање одлуке се врши уз потпис примаоца.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред палнирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану набавки.

Члан 20.

Уколико се на основу захтева за набавку предвиђа поступак набавке мале вредности правни сектор опредељује да ли ће јавну набавку спровести службеник за јавне набавке или комисија у зависности од сложености добара, услуга или радова који се набављају.

Члан 21.

Уколико је основ за набавку без примене Закона, чињеница да годишња вредност набавке није већа од 500.000,00 динара, одлуком о покретању поступка прецизира се да набавку врши набављач. Обавеза набављача је да за сваку појединачну набавку упутити могућим добављачима који могу реализовати набавку и захтев за достављање понуда путем факса или е-маил у циљу стварања услова да се набавке изврше по тржишним условима. Захтев за достављање понуде мора се упутити најмање на адресу три понуђача. Изузетно набављач проверу цене може извршити „телефонским“ путем и о томе саставити службену забелешку.

Након прикупљања понуда набављач понуђачу који је доставио најповољнију понуду издаје наруџбеницу која има све елементе уговора а чији се образац налази у прилогу овог правилника и представља његов саставни део. Набављач не може вршити набавку од добављача са којима је у сукобу интереса.

Комисија за јавну набавку

Члан 22.

Директор предузећа својим решењем именује комисију која спроводи Одлуке о покретању јавне набавке за све набавке за које је одлуком предвиђено да их спроводи комисија.

Решење садржи:

- пословно име и адресу наручиоца,
- правни основ за доношење решења,
- назив органа који доноси решење,
- назив решења,
- наводе о образовању комисије, предмету јавне набавке, број јавне набавке, именовању чланова комисије, задацима комисије и роковима за њихово извршење.

За чланове комисије морају бити именована лица у складу са чланом 54. Закона.

У комисију не могу бити именована лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.

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

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) води преговарачки поступак;
- 4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

Решење о именовану комисије сачињава правни сектор.

Огласи о јавној набавци

Члан 23.

Огласи о јавној набавци су:

- 1) позив за подношење понуда и пријава;
- 2) обавештење о признавању квалификације;
- 3) обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 4) обавештење о закљученом уговору;
- 5) обавештење о обустави поступка јавне набавке.

Огласе о јавној набавци сачињава службеник за јавне набавке и доставља на оглашавање на порталу јавних набавки.

Службеник за јавне набавке такође одређује, сходно Закону о јавним набавкама, рокове за достављање понуда и одговоран је за тачност извршеног оглашавања и утврђивања рокова.

Израда конкурсне документације

Члан 24.

Наручилац је дужан да припреми конкурсну документацију тако да понуђачи на основу ње могу да припреме прихватљиву понуду. Наручилац не објављује процењену вредност јавне набавке у конкурсној документацији.

Конкурсну документацију сачињава комисија или службеник за јавне набавке ако је Одлуком о покретању поступка јавне набавке тако дефинисано.

Конкурсна документација мора да садржи све елементе прописане чланом 61. Закона о јавним набавкама.

Модел уговора, као саставни део конкурсне документације сачињава правни сектор.

Члан 25.

Наручилац је дужан да истовремено са објављивањем позива за подношење понуда, објави конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Члан 26.

Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке морају у конкурсној документацији у потпуности одговарати одредбама члана 75. Закона о јавним набавкама.

Члан 27.

Наручилац може у конкурсној документацији захтевати и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке и то у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета понуђача.

Наручилац може захтевати да понуђач пружи доказе да над њима није покренут поступак стечаја или ликвидације.

Члан 28.

Доказивање испуњености услова из конкурсне документације врши се у свему према члану 77. Закона о јавним набавкама.

Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде, односно пријаве доказује испуњеност обавезних услова.

Члан 29.

Обавезни саставни део конкурсне документације су и критеријуми за доделу уговора.

Одређивање критеријума

Члан 30.

Наручилац је дужан да одреди исте критеријуме и елементе критеријума за доделу уговора у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Елементи критеријума на основу којих наручилац додељује уговор морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке.

Наручилац у конкурсној документацији наводи, описује и вреднује критеријуме и све елементе критеријума које намерава да примени, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуде.

Наручилац ће у конкурсној документацији одредити елементе критеријума на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

При оцењивању понуда наручилац је дужан да примењује само онај критеријум и елементе критеријума који су садржани у конкурсној документацији и то на начин како су описани и вредновани.

Критеријуми за оцењивање понуде су:

- 1) економски најповољнија понуда или
- 2) најнижа понуђена цена.

Критеријум економски најповољније понуде заснива се на различитим елементима критеријума у зависности од предмета јавне набавке, као што су:

- 1) понуђена цена;
- 2) рок испоруке или извршења услуге или радова у оквиру минимално прихватљивог рока који не угрожава квалитет као и максимално прихватљивог рока;
- 3) квалитет;
- 4) техничке и технолошке предности;
- 5) еколошке предности и заштита животне средине;
- 6) пост-продајно сервисирање и техничка помоћ;
- 7) гарантни период и врста гаранције;
- 8) обавеза у погледу резервних делова;
- 9) пост - гаранцијско одржавање;
- 10) рок и начин плаћања и др.

Елементи критеријума економски најповољније понуде могу се поделити на подкритеријуме.

Сваком елементу критеријума, подкритеријуму, наручилац у конкурсној документацији одређује релативни значај (пондер), тако да збир пондера износи 100.

Избор између достављених понуда применом критеријума економски најповољније понуде наручилац спроводи тако што их рангира на основу пондера одређени за елементе критеријума.

Члан 31.

Наручилац ће давати предност домаћим понуђачима и добрима на основу критеријума из члана 86. Закона о јавним набавкама под условом да обезбеди потребне доказе да је понуђена роба домаћег порекла.

Подношење понуда

Начин подношења понуде.

Члан 32.

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Наручилац је дужан да одбије понуде које су поднете супротно забрани из става 1,2 и 3. овог члана.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин који је одређен у конкурсној документацији.

Трошкови припремања понуде

Члан 33.

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

Трошкове припреме и подношење понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђивања, под условом да је понуђач тражио надокнаду тих трошкова у својој понуди.

Рок важења понуде мора бити најмање 60 дана од дана отварања понуде.

Пријем и отварање понуде

Члан 34.

Наручилац је дужан да уредно води евиденцију о приспелим понудама, на начин да на примљеној коверти обележи време и датум пријема и број из деловодника примљене поште. Пријем и завођење приспелих понуда врши лице задужено за пријем пошиљака и одговорно је за тачност унетих података.

Отварање понуде је јавно.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Поступак отварања понуда води комисија, уколико је Одлуком одређено да поступак јавне набавке спроводи комисија, или службеник за јавне набавке ако је Одлуком одређено да он спроводи поступак јавне набавке и одговорни су за исправност спровођења поступка јавне набавке.

Члан 35.

Приликом отварања понуда наручилац обавезно води записник у који се уносе следећи подаци:

- 1) датум и време почетка отварања понуде;
- 2) предмет и процењена вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) имена чланова комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда или име службеника за јавну набавку;
- 4) имена представника понуђача који присуствују отварању понуда;
- 5) имена других присутних лица;
- 6) број под којим је понуда заведена;
- 7) назив понуђача;
- 8) понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач;
- 9) подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати;
- 10) уочени недостаци у понудама;
- 11) евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуде;

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 наручилац не може да врши стручну оцену понуде. Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Наручилац је дужан да понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуде достави записник у року од три дана од дана отварања.

Обрада понуда и израда извештаја о стручној оцени понуда

Члан 36.

Комисија за јавне набавке и службеник за јавне набавке морају да саставе извештај о стручној оцени понуде.

Извештај о стручној оцени понуда сачињава се у свему према члану 105. Закона о јавним набавкама.

Комисија или службеник за јавне набавке неће вредновати понуде ако:

- понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
- понуђач није доставио тражена средства обезбеђења;
- је понуђени рок важења понуде краћи од захтеваног;
- понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде, или није могуће је упоредити са другим понудама.

Комисија или службеник за јавне набавке може да не вреднује понуде ако су понуђачу у претходне две године због неиспуњења уговора обрачунати пенали или је дошло до раскида уговора.

Додела уговора

Члан 37.

Наручилац ће у поступку јавне набавке после прегледа и оцене понуде одбити све неприхватљиве понуде.

Прихватљиве понуде наручилац рангира применом критеријума за доделу уговора одређених у конкурсној документацији. Након извршеног рангирања наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду. Рок за доношење одлуке о додели уговора не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуде, а за јавне набавке мале вредности не може бити дужи од 10 дана од дана отварања понуде.

Одлуку сачињавају комисија за јавне набавке или службеник за јавне набавке.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року до 3 дана од дана доношења.

Наручилац може обуставити поступак јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама.

Решавање по захтевима за заштиту права

Члан 38.

Добављачи могу у законском року поднети захтев за заштиту права. Захтев за заштиту права подноси се у роковима прописним Законом. Захтев за заштиту права могу поднети и друга лица која су активно легитимисна у поступку набавке.

Члан 39.

Комплетни поступак у решавању захтева за заштиту права води сектор за правне послове у складу са Законом о јавним набавкама.

Службеник за јавне набавке је дужан да правном сектору достави комплетну оригиналну документацију из јавне набавке која је предмет захтева за заштиту права.

Закључење уговора

Члан 40.

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем који је освојио највише пондера у извештају о стручној оцени понуда, ако у законском року није поднет захтев за заштиту права.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор, у случајевима прописаним одредбама Закона о јавним набавкама.

Члан 41.

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Службеник за јавне набавке објављује обавештење о закљученом уговору о јавној набавци у року од 5 дана од дана закључења уговора на порталу за јавне набавке.

VII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 42.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Ради контроле планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки директор предузећа одређује посебну комисију од три члана.

Комисија из претходног става контролише целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потребе и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

VIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење реализације уговора

Члан 43.

Реализацију закључених уговора о јавним набавкама прати службеник за јавне набавке који је дужан да са шефовима служби и магацинском службом пропише и успостави систем извештавања о реализацији појединих уговора о јавним набавкама.

О неизвршењу уговора о јавним набавкама у роковима из уговора, службеник за јавне набавке извештава директора наручиоца у писаној форми. Истовремено упозорава добављача са којим је закључен уговор о поштовању рокова из закљученог уговора.

Евидентирање фаза јавне набавке

Члан 44.

Службеник за јавне набавке је дужан да евидентира све фазе јавне набавке вођењем и то:

- књиге јавних набавки и
- књиге набавки.

Ова евиденција подразумева следеће податке о јавним набавкама:

- редни број јавне набавке;
- процењену вредност јавне набавке;
- предмет јавне набавке;
- датум пријема одлуке;
- датум објављивања позива;
- датум достављања конкурсне документације;
- рок за достављање понуда;
- датум отварања понуда;
- датум обавештавања понуђача;
- датум пријема захтева за заштиту права;
- датум закључења уговора.

Извештај о јавној набавци

Члан 45.

Службеник за јавне набавке доставља тромесечне извештаје о јавним набавкама до 10-тог у месецу који следи по истеку тромесечја Управи за јавне набавке.

Извештај садржи све податке прописане чланом 132. Закона о јавним набавкама.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

На све што није предвиђено овим Правилником примењују се одредбе Закона о Јавним набавкама.

Члан 47.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласним таблама предузећа.

Члан 48.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке у ЈКП "Водовод" Чачак бр.4/6 од 21.05.2013.године.

НАДЗОРНИ ОДБОР
Председник,


Зоран Гавриловић, дипл.инг.грађ.

*Уверљиво се овај правилник
објавио на огласним таблама
предузећа дане 26.05.2015.А*





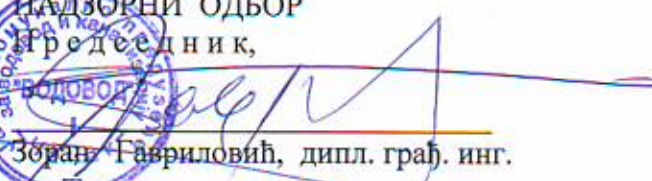
ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ
“ ВОДОВОД ” ЧАЧАК, Ул. Краља Петра I бр. 8
Централа 032/303-606 * Факс 032/303-616 * Директор 032/303-600
Текући рачун: 155 – 304 - 68 Чачак

Чачак, 23.10.2015.године
Број: 4/24

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС “ број 124/12, 14/15 и бр. 68/15), а у складу са одредбама Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (Сл.Гласник РС бр. 83/15) и на основу чл. 41. Статута, Надзорни одбор ЈКП " Водовод " Чачак, решавајући по питањима из своје надлежности, на својој седници бр. 4/24 од 23.10.2015.године доноси следећу,

О Д Л У К У

Утврђује се и доноси Правилник о поступку јавне набавке у ЈКП " Водовод " Чачак, у свему као у писаном материјалу који је саставни део ове Одлуке.

НАДЗОРНИ ОДБОР
Председник,

Зоран Гавриловић, дипл. грађ. инг.

JKП „ ВОДОВОД „ ЧАЧАК
Ч А Ч А К

Служба

Редни број захтева

Датум

З А Х Т Е В З А Н А Б А В К У

Добара – услуга – радова

Редни број	Објектне категорије набавке	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	ЈКП	Јединице мере	Количина	Технички услови	општен пројекат
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

НАПОМЕНА

1. ГРУПА ИЗ ПЛАНА НАБАВКИ

(број)

2. ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ

Подносилац захтева:

Датум пријема и потпис

Одобрио набавку
Директор

Пантовић Зоран, дипл.инж.грађ.

На основу чл. 39., став 2. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС бр.124/12,14/15 и 68/15) и захтева за набавку _____ доносим
(назив службе – сектора)

О Д Л У К У
о покретању поступка набавке
добара – услуга – грађевинских радова

2. Редни број набавке за текућу годину: _____
3. Предмет набавке

Р.Б.	Предмет набавке	Димензија	Јединица мере	Количина	Напомена
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

4. Процењена вредност набавке

5. Основ за изузеће од примене Закона

(члан Закона)

6. Подаци о апропријацији у финансијском плану

7. Набавку спроводи набављач.

8. Датум пријема и потпис

Директор,

Пантовић Зоран, дипл.инг.грађ.

На основу чл. 39. став 2. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС бр.124/12,14/15 и 68/15) и захтева за набавку _____ доносим
(назив службе – сектора)

О Д Л У К У
о покретању поступка набавке
добара – услуга – грађевинских радова

2. Редни број набавке за текућу годину:

3. Предмет набавке,

Р.Б.	Ознака из речника	Предмет јавне набавке	Димензија	Јединица мере	Количина	Напомена
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

4. Врста поступка јавне набавке

5. Процењена вредност јавне набавке

6. Оквирни датуми у којима ће се спровести појединачне фазе поступка јавне набавке

- припрема конкурсне документације
- достава позива на објављивање на Порталу јавних набавки
- рок за подношење и отварање понуда
- рок за доношење одлуке о додели уговора
- рок за закључење уговора

Конкурсна документација ће бити припремљена у року од _____ дана од дана доношења одлуке о покретању поступка

Позив ће бити достављен на објављивању у року од _____ дана од дана израде конкурсне документације

Рок за подношење понуда је _____ дана од дана када је позив објављен на Порталу јавних набавки. Понуде ће се отворати одмах након истека рока за достављање понуда.

Одлука од додели уговора биће донета у року од _____ дана од дана отварања понуда

Уговор ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права

7. Подаци о апропријацији у финансијском плану

2.3. трошкови режијског и осталог материјала

8. Набавку спроводи

а) Службеник за јавне набавке

б) Комисија за јавне набавке

Председник

Члан

Члан

9. Датум пријема и потпис

Д и р е к т о р

Пантовић Зоран, дипл.инг.грађ