

На основу члана 22.став 1.Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.124/12, 14/15 , 68/15) Надзорни одбор Ј.П.“Градска аутобуска станица Лесковац“ на седници одржаној дана 16.01.2018.године , доноси

Надзорни одбор Ј.П.“Градска аутобуска станица
Лесковац“
Број: 3052
16.01.2018. год

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

I.Опште одредбе

1.Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутарЈ.П. „Градске аутобуске станице Лесковац“ , а нарочито начин планирања набавки (критеријуми , правила и начин одређивања предмета набавке , начин одређивања процењене вредности набавки , начин испитивања тржишта) , одговорност за планирање , начин извршења обавеза у поступку набавке , начин обезбеђивања конкуренције , спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

2.Систем набавки

Члан 2.

Систем набавки код Ј.П.“Градска аутобуска станица Лесковац“ обухвата:планирање набавки , спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набаци , извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци , евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

3.Циљеви поступка јавних набавки

Члан 3.

Циљ поступка јавне набавке је да добра , услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.
Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

4.Начела јавних набавки

Члан 4.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама:начела ефикасности и економичности , начела обезбеђивања конкуренције ,начела транспарентности поступка, начело једнакости понуђача , начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

5.Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 5.

Комуникација у поступку јавне набавке одвија се писаним путем односно путем поште (електронске поште).Комуникација се одвија електронски путем увек када је то могуће.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима , података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима.

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1.Мере за спречавање корупције

Члан.6.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 7.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 8.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца , 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.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1.Временски оквир за планирање

Члан 9.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години паралелно са израдом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.

2.Начин исказивања потреба

Члан 10.

Све службе приликом израде плана и програма рада и финансијског плана , достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину.Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама , описаних карактеристика ; квалитета , динамике и потреба са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

3.Врста предмета јавне набавке

Члан 11.

Предмет јавне набавке је куповина добра , набавка услуга или извођење радова.У случају комбинованог предмета јавне набавке , предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавки.

4.Одређивање периода трајања уговора

Члан 12.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци , а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци у зависности од предмета набавке.Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом , а на предлог тима за планирање.

5.Процењена вредност набавке

Члан 13.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима без ПДВ-а.Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добра , услуга и радова.

6.Одређивање рокова

Члан 14.

Приликом планирања набавки тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- Рок за покретање поступка
- Рок за закључење уговора
- Рок за извршење уговора

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

- динамику потреба за добрима , услугама и радовима
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење
- време потребно за реализацију појединачних активности у поступцима јавних набавки.

7.Одговорност за доношење плана набавки

Члан 15.

План набавки усваја Надзорни одбор Ј.П.“Градска аутобуска станица Лесковац“.

8.Измена плана набавки

Члан 16.

ећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити више од 10% осим у случају елементарних непогода , хаварија или ванредних догађаја.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 17.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке. Одлука о покретању поступка садржи елементе прописане законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка јавне набавке. Одлуку доноси одговорно лице наручиоца.

Члан 18.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану означен за покретање поступка , подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1.овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовању комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Члан 19.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

Члан 20.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку. Решење о именовању комисије доноси одговорно лице наручиоца истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење садржи имена чланова комисије , њихових заменика , дефинише задатке и садржи остale елементе прописане законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку , а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

Члан 21.

Комисија за јавне набавке има најмање три члана , а у случају спровођења поступка чија је процењена вредност већа од 9.000.000 динара службеник за јавне набавке мора бити члан комисије. Остали чланови се именују из редова запослених који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет набавке у комисију се може именовати и лице које није запослено код

ца.За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена , односно радно јавана код лица којем је поверена израда конкурсне документације , нити лица која су у интересу у вези са предметном јавно набавком.

Члан 22.

Позив за подношење понуда , односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано законом.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки , односно од дана слања позива за подношење понуда.Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

Члан 23.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све елементе на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија , односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Комисија се приликом израде конкурсне документације придржава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача.Услови за учешће у поступку , техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане законом , а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Члан 24.

Измене или допуне конкурсне документације врши комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Након истека рока за подношење понуда не може се мењати или допуњавати конкурсна документација.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда.Комисија шаље писани одговор заинтересованом лицу у року од 3 дана од дана пријема захтева.Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку.

Члан 25.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Ј.П.“Градска аутобуска станица Лесковац“ у време које је одређено у позиву за подношење понуда , односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице , а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају , већ се затворене у понуђачу.

Иком отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене ном.

Записник о отварању понуда потписују сву чланови комисије и преставници понуђача који преузимају примерак записника , а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Члан 26.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном законом.Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде комисија утврђује:

- Да ли постоје битни недостаци понуде
 - Да ли је понуда одговарајућа у погледу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији
 - Да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену
 - Да ли је понуда прихватљива у смисли да не прелази износ процењене вредности јавне набавке
- Комисија одбија понуде:
- Када утврди да постоје битни недостаци понуде
 - Када утврди да су неодговарајуће , јер не испуњавају захтеване техничке спецификације

Члан 27.

Након извршене стручне оцене понуда комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке наведене у закону и доставља извештај одговорном лицу.

Након извршеног рангирања понуда , а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду. Комисија предлаже да се обустави поступак јавне набавке уколико се после рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 28.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења комисије.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке из објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча , односно услед којих је престала потреба за предметном набавком. Одлука о обустави поступка мора да садржи разлоге обуставе и доставља се понуђачима у року од три дана од дана доношења одлуке.

Члан 29.

Уговор о јавној набавци односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора ако у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци , уговор се може закључити са првим следећим најповољнији понуђачем.

V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 30.

Овлашћења , одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су усвојеним актима и процедурама у зависности од предмета набавке.

Уговор о набавци се доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора , финансијској служби и осталим службама.

Одговорно лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања и области који је предмет набавке и одређује се из редова запослених у Ј.П.“Градска аутобуска станица Лесковац“

2. Измене уговора о јавној набавци

Члан 31.

Одговорно лице доноси одлуку о изменама уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

VI НАБАВКА ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА

Члан 32.

Набавка истоврсних добара , услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара спроводи се по правилима прописаним овим правилником.

1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара

Члан 33.

Набавку из члана 32.овог Правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта ,спречи постојање сукоба интереса , обезбеди конкуренцију , да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене као и да се набавка изврши на што ефикаснији и економичнији начин у складу са основним начелима јавних набавки.

VII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 34.

правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен на огласној табли јавног дузећа.

У Лесковцу
16.01.2018.



Ј.П. "Градска аутобуска станица Лесковац"
Председник Надзорног одбора

Верољуб Трајковић