

Јавно комунално предузеће „10.октобар“ Барајево

**ПРАВИЛНИК  
О НАБАВКАМА**

октобар, 2017. године

ЈКП „10.Октобар“ Барајево

Број:2481

Датум:..27.10.2017 године

Б а р а ј е в о

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015 и 68/2015), и члана 39. Статута ЈКП „10.октобар“ Барајево, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) Надзорни одбор на својој 15 седници, одржаној дана 27.10.2017 године доноси :

## ИЗМЕНУ ПРАВИЛНИКА о ближем уређивању поступка јавне набавке

### Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП „10.октобар“ Барајево ( у даљем тексту : ЈКП „10.октобар“ Барајево ).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

### Основне одредбе

#### Примена

#### Члан 2.

Овај правилник је намењен служби комерцијално- финансијских и рачуноводствених послова, служби општих-правних и кадровских послова, Сектору техничких послова водовода и канализације, Сектору комуналне делатности, механизације и транспорта и Сектору управљање и одржавање гробљима у ЈКП „10.октобар“ Барајево које су, укључене у планирање набавки, спровођење поступака

јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

## Појмови

### Чан 3.

1. *Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.
2. *Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ЈКП "10.октобар" Барајево а на коју се не примењују одредбе Закона.
3. *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; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
4. *План набавки* је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки.
5. *Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.
6. *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга и извођење радова.
7. 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 с начелима Закона.

## Циљеви правилника

### Члан 4.

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 "10.октобар" Барајево.

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 поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

- 5) контрола планирања, спровођења поступка 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.

#### *Начин планирања набавки*

##### Члан 5.

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

#### *Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање*

##### Члан 6.

Поступак за планирање набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине, руководилац службе комерцијално, финансијских и рачуноводствених послова, Руководилац службе општих, правних и кадровских послова, руководилац Сектора техничких послова водовода и канализације и руководилац Сектора управљања и одржавања гробљима

Рад тима координира руководилац службе комерцијално, финансијских и рачуноводствених послова (или шеф рачуноводства)

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

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања ( одговорност лица које припрема техничке спецификације, лице које одређује количине предмета набавки, лице које опредељује изворе финансирања ... )

##### Члан 7.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом градске општине Барајево и Програмом пословања наручиоца.

План јавних набавки доноси директор поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

#### *Критеријуми за планирање набавки*

##### Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и

вредност јавне набавке;

2) да ли је набавка исплатива с обзиром на додатне трошкове;

3) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

4) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

5) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

6) обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача.

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

#### Члан 9.

Тим за планирање набавки (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

#### Члан 10.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са табелама и упитницима за прикупљање и добијање тражених података који су неопходни да би се сачинио јединствен план набавки.

Инструкцијама се стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која служба планира које предмете набавке.

#### Члан 11.

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

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

#### Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 8. врши носилац планирања.

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

#### Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, службе врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

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

Члан 14.

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

Предмет набавки се одређује тако да се уситњавањем предмета набавки не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања носилац планирања, у сарадњи са предлагачем набавки одређује посебне истоврсне целине ( партије) предмета набавке.

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

Носилац планирања, у сарадњи са предлагачем набавки, коначно одређује предмет набавки као саставни део плана набавки.

Комисија може извршити измене техничке спецификације, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавки.

*Правила и начин одређивања процењене вредности набавке*

Члан 15.

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

При одређивању процењене вредности набавке наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

*Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке*

Члан 16.

Шеф службе за коју се врши набавка одређује лице које испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати 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.

Тржиште се испитују и истражују на неки од следећих начина:

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

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава записник који садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, стеченим сазнањима и донетим закључцима.

Записник потписује лице које је спроводило испитивање тржишта

*Одређивање одговарајуће врсте поступка и  
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова*

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

*Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује*

Члан 18.

Носилац планирања одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

*Одређивање динамике покретања поступка набавке*

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења

уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

#### *Испитивање оправданости резервисане јавне набавке*

##### Члан 20.

Носилац планирања у сарадњи са предлагачем набавки, испитује да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом и да, ако има основа, планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

#### *Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке*

##### Члан 21.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

#### *Израда и доношење плана јавних набавки*

##### Члан 22.

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

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим службама и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- службе утврђују и исказују потребе за предметима набавки (службе морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);
- службе достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава службу која је доставила предлог;
- служба врши неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца;

– носилац планирања доставља Нацрт плана набавки финансијској служби ради усаглашавања са буџетом градске општине Барајево и Програмом пословања наручиоца;

– служба финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта Програма пословања- финансијског плана и буџетом градске општине Барајево и писмено обавештава директора и носиоца планирања.

*Усаглашавање са нацртом финансијског плана  
и израда Предлога плана јавних набавки*

Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља службама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са Нацртом Програма пословања- финансијског плана ЈКП“10.октобра“ Барајево и нацртом буџета градске општине Барајево

– службе достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са Нацртом Програма пословања- финансијског плана и нацртом буџета градске општине Барајево доставља директору наручиоца.

Члан 24.

Надзорни одбор наручиоца доноси План јавних набавки после усвајања буџета градске општине Барајево и Програма пословања ЈКП“10.октобар“ Барајево.

Члан 25.

План јавних набавки Руководилац службе општих, правних и кадровских послова за јавне набавке доставља свим службама одмах након доношења.

План јавних набавки административни радник, или референт службе општих, правних и кадровских послова објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења .

Члан 26.

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

Измене и допуне плана јавних набавки административни радник, или референт службе општих, правних и кадровских послова објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења .

*Надзор над извршењем плана јавних набавки*

Члан 27.

Руководилац службе комерцијално, финансијских и рачуноводствених послова ( или шеф рачуноводства) и носиоци планирања су дужни да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл) тако што ће квартално извршити проверу реализације плана набавки и сачинити извештај о томе.

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

*Извештај о извршењу плана јавних набавки*

Члан 28.

Извештај о извршењу плана јавних набавки сачињава се и доставља тако што до краја фебруара текуће године :

- Служба у делу који је планирала , достављају Руководиоцу службе опшних, правних и кадровских послова податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;

- Руководилац службе комерцијално, финансијских и рачуноводствених послова ( или шеф рачуноводства) доставља финансијске податке о реализацији уговора;

- Руководилац службе опшних, правних и кадровских послова , на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Руководилац службе опшних, правних и кадровских послова сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га директор наручиоца;

- Извештај о извршењу плана референт за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

- Руководилац службе опшних, правних и кадровских послова сачињава извештај из става 1. овог члана доставља свим службама и Секторима ЈКП“10.октобар“ Барајево.