

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ «ВЕТЕРИНА БЕОГРАД»

Булевар деспота Стефана 119, Београд

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ВЕТЕРИНА
БЕОГРАД“**

јул 2020. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања јавних набавки	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	9
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	10
VI	Спровођење поступка јавне набавке	11
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	16
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	17
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	17
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	18
XI	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	18
XII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	22
XIII	Завршне одредбе	22

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (“Сл. гласник РС”, бр. 83/15) и чланом 36. Статута ЈКП „Ветерина Београд”, директор Јавног комуналног предузећа „Ветерина Београд“ сачинио је дана 15.07.2020. године,

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈКП „ВЕТЕРИНА БЕОГРАД“

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора као и начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга унутар Јавног комуналног предузећа „Ветерина Београд“.

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.

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

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим целинама и запосленима у ЈКП „Ветерина Београд“ који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или 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 предузећа, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, 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 јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца.

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 једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног поступка на основу члана 55. став 1. закона и начелима закона.

Члан 4.

Циљеви правилника

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 „Ветерина Београд“.

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 целина, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка ;

Директор ЈКП „Ветерина Београд“ је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који усваја Надзорни одбор.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне 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 ли техничке спецификације, квалитет и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама предузећа;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба предузећа;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме , исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке као и трошкови алтернативних решења;
- 10) обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача

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

Члан 8.

Лица која су задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: Тим за планирање), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције у писаној форми за планирање са дефинисаним обрасцима.

Члан 9.

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

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

Организационе целине су дужне да приликом исказивања потреба за јавним набавкама у фази планирања доставе писана образложења исказаних потреба према критеријумима за планирање јавних набавки и алтернативних решења.

Организационе целине морају доставити описе предмета набавки, количине, процењену вредност набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке.

Члан 10.

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

Члан 11.

Након евидентирања и анализа стварних потреба Тим за планирање врши неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, који на основу исказаних потреба саставља нацрт Плана јавних набавки на коју даје сагласност.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, користећи претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена.

Предлагачи набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Предузећа, као Наручиоца, задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и слично.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Организационе целине у сарадњи са службом набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе целине испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта, мора се вршити на објективан и систематичан начин, водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

Члан 15.

Служба набавке након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу ЈКП „Ветерина Београд“ као наручиоца.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Лице за ЈН набавки 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 16.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Тим за планирање набавке, 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 18.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 19.

Тим за планирање набавки одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе предузећа.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 20.

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

- Тим за планирање набавки израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим целинама са образцима и табелама за пријављивање потреба
- организационе целине утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе целине 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);
- организационе целине достављају Тиму за планирање документ са исказаним потребама и то у року који им наложи Тим за планирање,
- тим за планирање набавки проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке);
- Тим за планирање набавки обједињује потребе на нивоу предузећа у складу са Законом и подзаконским актима .
- тим за планирање доставља Нацрт плана јавних набавки електронским путем директору сектора правних и економских послова и директору сектора планирања набавки и оперативних послова ради усаглашавања са финансијским планом ЈКП „Ветерина Београд“ који разматрају усаглашеност

Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештавају директора о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 21.

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

Директор сектора правних и економских послова и директор сектора планирања набавки и оперативних послова доставља тиму за планирање набавки корекције Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом Програма пословања и исти доставља тиму за планирање.

Члан 22.

Директор ЈКП „Ветерина Београд“ предлаже План јавних набавки који усваја Надзорни одбор и то најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Члан 23.

План јавних набавки Лице за јавне набавке доставља организационим целинама одмах након доношења.

План јавних набавки Лице за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет сајту у року од десет дана од дана доношења .

Члан 24.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у складу са чланом 88. Закона.

Измене и допуне плана јавних набавки лице за ЈН у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет сајту на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Праћење извршења плана јавних набавки

Члан 25.

Лице за ЈН и Руководиоци организационих целина прате план јавних набавки по различитим критеријумима (предмету набавке, врсти поступка и оквирним датумима покретања и закључења уговора).

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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 задовољавање стварних потреба предузећа 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 јавне 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;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада предузећа и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем документације и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

Комуникација у току планирања се обавља путем маил-а.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим целинама.

Послове у писарници обавља запослен у Служби правних и општих послова на радном месту Референт за опште послове писарнице а која припада Сектору општих и административних послова у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Ветерина Београд“.

Члан 28.

У писарници пошту прима запослен задужен за пријем поште.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и доставља се Лицу за ЈН.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуда [нпр. *понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу за ЈН, односно члановима комисије за предметну јавну набавку.

Примљене делове понуда чува лице за ЈН у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Лица који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим деловима понуда.

Члан 29.

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља запосленом на пријему поште, ради завођења.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена. Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира Лице за ЈН и/или Руководилац службе правних и општих послова, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационе целине која је корисник набавке, у даљем тексту: (подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки ЈКП «Ветерина Београд» .

Захтев из става 1. овог члана подноси се Лицу за ЈН преко писарнице у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Образац садржи:

- Назив организационе целине која иницира покретање поступка;
- Предмет јавне набавке – добра, услуге, радови са називом како је наведено у плану набавки;
- Процењену вредност јавне набавке без ПДВ-а (попуњавање износа процењене вредности јавне набавке из усвојеног плана набавки);
- Предлог стручног лица које сачињава техничку спецификацију предмета набавке и предлаже критеријуме за вредновање понуда као и додатне услове све у складу са Законом.

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

Члан 32.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Лице за ЈН упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Лице за ЈН дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки ЈКП «Ветерина Београд».

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.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

На основу одобреног захтева, директор издаје налог за покретање поступка јавне набавке. Лице за ЈН без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку који парафира и доставља директору на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 35.

Комисија за јавну набавку 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.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих целина уколико за то постоји објективна потреба.

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

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

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

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса , чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење , а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 36.

Организационе целине предузећа дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој целини.

Организациона целина од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона целина не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

Комисија за јавну набавку 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.

Конкурсна документација сходно врсти поступка мора да садржи :

- упутство понуђачима како да сачине понуду;
- образац понуде;
- услове и упутство како се доказује испуњеност услова;
- модел уговора;
- врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл;
- техничку документацију и планове;
- образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
- образац трошкова припреме понуде;
- изјаву о независној понуди.

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. Чланови комисије за јавну набавку односно (у њиховом одсуству заменици комисије) потписују конкурсну документацију, а подносиоци захтева за покретање поступка јавне набавке потписују сваку страну техничке спецификације.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

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

Лице за ЈН одговоре комисије на питања заинтересованих лица, измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење

понуда објављује на Порталу јавних набавки и шаље Одељењу информационих технологија које објављује на интернет страници.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше Лице за ЈН на Порталу а Одељење за информационе технологије за потребе комисије за јавну набавку поставља на интернет страници у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 40.

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.

Понуде отвара комисија.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Јавност у поступку отварања понуда биће искључена 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.

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Предузећа, као Наручиоца.

Портал ће отворити понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Предузећу, као Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Предузећу, као Наручиоцу.

Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Предузеће, као Наручилац, може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Предузеће, као Наручилац, може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, Предузеће, као Наручилац, је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, Предузеће, као Наручилац, ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Након спроведене стручне оцене понуда комисија за ЈН саставља извештај о поступку јавне набавке у складу са чланом 145. Закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Лице за ЈН припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке из става 1. овог члана са парафом Лица за ЈН, доставља се директору на потписивање.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници предузећа у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Лице за ЈН сачињава и парафира предлог уговора односно оквирног споразума, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице за ЈН упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране Правне службе потписује директор у року не дужем од десет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

Након потписивања уговора од стране директора, лице за ЈН доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Писарница доставља потписани примерак уговора служби финансија, правној служби, лицу за ЈН а скенирани примерак уговора шаље кориснику набавке.

Поступање у поступку заштите права

Члан 44.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

Лице за ЈН координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор, Лице за ЈН и Комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Лице за ЈН а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба предузећа и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл. У складу са Законом.

У поступку заштите права комисија за набавку може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун ЈКП «Ветерина Београд» одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Директор и Лице за ЈН.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

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

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

Обезбедити једнакост и пропорционалност свих привредних субјеката.

Конкуренцију обезбедити и у случају набавки на које се закон не примењује.

Избегавати неоправдану употребу преговарачког поступка и коришћење дискриминаторских услова, техничких спецификација и критеријума.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47.

Лице за ЈН, 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 и 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 сву документацију из поступка набавке, чува Лице за ЈН које је дужно 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.

Документацију чува Лице за ЈН до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

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 овлашћена је и одговорна Служба правних и општинских послова која је дужна да информације о поверљивим подацима предузећа достави Лицу за ЈН.

Лице за ЈН, 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.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 49.

Јавно комунално предузеће „Ветерина Београд“ као наручилац је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет 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.

Лице за ЈН води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар ЈКП „Ветерина Београд“

Члан 50.

Лице за ЈН непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, копију уговор доставља:

- другим организационим целинама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 51.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Лице за ЈН одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица испред предузећа које ће вршити комуникацију.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 52.

Извршни директор писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и/или квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће

вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 53.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- 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.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 54.

Именовано/а лице/а за вршење квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова потписују неопходну документацију (отпремницу, рачун, записник и сл.).

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Овлашћено лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци записник доставља Лицу за ЈН.

Лице за ЈН доставља другој уговорној страни записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 56.

Рачун и/или отпремницу потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршили квантитативни и/или квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се и истог дана се достављају служби финансија у складу са Упутством за обраду примљених рачуноводствених исправа и употребу штамбиља за оверу ЈКП „Ветерине Београд“.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Лице за ЈН, у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава руководиоца службе финансија. Служба финансија врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба финансија

- прати рокове важења и поступања у случају потребе продужења рока важења средства финансијског обезбеђења као и начин њиховог чувања;
- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава директора сектора правних и економских послова ;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар предузећа

Члан 58.

Добра која су додељена на коришћење организационој целинама за обављање послова из њеног делокруга, евидентирају се по припадности организационој целини, и дају се на коришћење доставником, отпремником и сл.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 59.

Организациона целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Лице за ЈН.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, контакт особа у чијем је делокругу комуникација са другом уговорном страном овај захтев заједно, доставља Лицу за ЈН и Руководиоцу службе правних и општих послова

Лице за ЈН и Руководиоцу службе правних и општих послова проверавају да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Лице за ЈН и Руководиоцу службе правних и општих послова израђују предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Лице за ЈН у року од три дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 60.

Контакт особа која је задужена за комуникацију са другом уговорном страном , у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, контакт особа о томе обавештава Лице за ЈН.

Лице за ЈН у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице за ЈН одмах и без одлагања доставља Канцеларији за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 61.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке чија је процењена вредност на годишењем нивоу испод лимита за јавну набавку који је одређен Законом о јавним набавкама.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи сектор за набавке. Критеријум за избор најповољније понуде је „економски најповољнија понуда – елемент критеријума – „цена“ (најнижа понуђена цена без пореза).

За реализацију набавке неопходно је да се изврши провера тржишних цена.

Тржишне цене и анализа комплетних ценовника морају се проверити код најмање три понуђача.

У специфичним случајевима, провера тржишних цена се може извршити сакупљањем две понуде .

Провера тржишних цена може се извршити на један од следећих начина:

- телефоном
- путем интернета
- сакупљањем понуда
- комбинацијом наведених начина

У сваком од наведених случајева провере тржишних цена, поступак набавке се покреће на основу захтева за набавку (образац требовања) који подноси организациона јединица или организационе јединице које имају потребу за предметном набавком.

У обрасцу требовања Сарадник за пословно планирање и анализу потписом потврђује да је извршио проверу тржишних цена. Након тога у обрасцу требовања потписом Руководиоца ОЈ или директора сектора се потврђује да се набавка одобрава као реална потреба и исти се са комплетним предметом доставља на потпис Директору сектора набавке, а након тога Директору предузећа.

Сарадник за пословно планирање и анализу је у обавези је да евидентира набавке за које су потписани уговори и исте објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, у складу са чланом 181 ст. 3 и 4. Закона.

За сваки основ за изузеће, збирно се објављују следећи подаци:

1. основ за изузеће од примене Закона;
2. врста предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
3. укупан број закључених уговора;
4. укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
5. укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 62.

Директор ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Завршне одредбе

Члан 63.

Овај правилник биће објављен на интернет страници ЈКП „Ветерина Београд“.



Директор ЈКП „Ветерина Београд“

др.вет.мед. Будимир Грубић

ЛИЦУ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка јавне набавке

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА _____

НАЗИВ ЈАВНЕ НАБАВКЕ _____

ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ _____
(добра, услуге, радови)

ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЈЕ _____ динара без ПДВ-а

КОЛИЧИНА _____

ПЕРИОД ГАРАНЦИЈЕ _____

РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ _____

Техничка спецификација предметне јавне набавке у прилогу захтева

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

ОДОБРИО

ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЉИВАЊА ПОТРЕБА ЗА ПРЕДМЕТИМА НАБАВКЕ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЦЕЛИНА

РБ	ПРЕДМЕТ ЈН	ОПИС ПРЕДМЕТА ЈН - ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ БЕЗ ПДВ-А	ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ОПРАВДАНОСТ И ЦЕЛИСХОДНОСТ	КОЛИЧИНА	СТАЊЕ ЗАЛИХА	АЛТЕРНАТИВНО РЕШЕЊЕ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							