

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, у даљем тексту: Закон) и члана 36. Статута Јавног комуналног предузећа "Чистоћа" ј.п. Стара пазова, Надзорни одбор, на седници одржаној 24. 04. 2014. године, донео је:

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ "ЧИСТОЋА" ј.п. СТАРА ПАЗОВА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Јавног комуналног предузећа „Чистоћа“ ј.п. Стара Пазова (у даљем тексту: наручилац), и то: начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је директор предузећа,
2. **Комисија** је комисија за јавну набавку образована решењем донетим од стране одговорног лица,
3. **Службеник за јавне набавке** је лице у чијем опису послови јавних набавки,
4. **Предлагачи набавке** су запослени у организационој јединици предузећа који имају потребу за предложеним предметом набавке, односно за које се конкретна набавка спроводи,
5. **Књиговођа за јавне набавке** је запослени у предузећу који је задужен да прати реализацију уговора о јавној набавци,
6. **Контролор јавних набавки** је запослени у предузећу који је задужен да врши контролу јавних набавки, односно контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци,
7. **Израда аката у поступку** је израда предлога акта и достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта на потпис,

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 3.

Службеник за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке (у даљем тексту: комисија), 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 предузећа, службеник за јавне набавке и комисија, ако овим правилником није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу (*или: у чијем опису послова је предузимање конкретне радње*). У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује службеник за јавне набавке, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица предузећа или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је службеник за јавне набавке.

Заштита података

Члан 4.

Службеник за јавне набавке, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 5.

Предлагач набавке, службеник за јавне набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података,

који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији определити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести службеника за јавне набавке и комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 6.

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

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, службеник за јавне набавке, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 7.

Административни радник и пословни секретар, који су у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова "Чистоће" j.p. задужени за пријем писмена, су дужни да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележе време пријема и да у деловодној документацији евидентирају број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лица из става 1. овог члана утврде неправилности приликом пријема понуде (*npr. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужни су да о томе сачине белешку и доставе је службенику за јавне набавке.

Примљене понуде чувају у пријемној канцеларији у затвореним ковертама до отварања понуда када их предају комисији за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 8.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор предузећа, а парфирира службеник за јавне набавке, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.