

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"КОМУНАЛПРОЈЕКТ"
БАЧКА ПАЛАНКА

18.01.2024

Орг. јед.	Број	Прилог
05	29	2

Доступност документа:

свим запосленим лицима у ЈКП „Комуналпројект“

ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Циљ, предмет и подручје примене

Циљ Процедуре је ефикасно и сврсисходно планирање набавки на нивоу ЈКП „Комуналпројект“ у складу са важећим законима и прописима.

Предмет ове процедуре је дефинисање следећих активности:

- Поступак планирања набавки на нивоу Предузећа
- Израда Плана набавки Предузећа
- Усвајање Плана набавки Предузећа
- Измене Плана набавки

2. Одговорности и овлашћења

2.1 Одговорности и овлашћења у вези успостављања и примене процедуре

а. За успостављање, примену, одржавање и одобравање ове процедуре одговоран је

б. За примену ове процедуре одговорни су:

- Директор предузећа;
- Шеф службе за јавне набавке;
- Оперативни руководиоци сектора;
- Службеник за јавне набавке;
- Остали запослени према указаној потреби.

2.2 Овлашћења и одговорност за спровођење поступка набавке

а. Директор предузећа овлашћен је и одговоран да: одобри захтев за покретање поступка набавке, донесе одлуку о спровођењу поступка и образовању комисије, донесе одлуку о додели уговора или одлуку о обустави поступка и потпише уговор и анекс уговора о набавци или закључи оквирни споразум.

б. Оперативни руководиоци Сектора овлашћени су и одговорни за планирање и покретање поступка набавке.

ц. Служба јавних набавки је овлашћена и одговоран да потврди да је набавка планирана у плану набавки и Руководилац Финансија да су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану.

д. Служба јавних набавки одговорана је за: пријем захтева, израду одлуке о спровођењу поступка и образовања комисије, припрему одлуке о додели или обустави поступка, израду коначне верзије уговора или оквирног споразума, за сва законом предвиђена објављивања, евидентирања и извештавања.

е. Комисија за јавну набавку овлашћена је да спроведе поступак набавке одређен у одлуци о спровођењу поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка. Задаци комисије дефинисани су у члану 92. ЗЈН.

3. Веза са другим документима

- а. Ова процедура произилази из *Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке*
- б. Референтна документа неопходна за примену ове процедуре су следећа:
- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.91/19 и 92/23), са подзаконским актима;
 - Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Предузећу;
 - Процедура за набавке-спровођење поступака јавних набавки;
 - Процедура за праћење и активирање реализације уговора.

4. Термини, дефиниције и скраћенице

У овој процедури користе се следећи термини и њихове дефиниције:

- 1) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним овим законом;
- 2) **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;
- 3) **понуђач** је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 4) **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, конкурентном дијалогу или у квалификационом поступку поднело пријаву;
- 5) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- 6) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
- 7) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 8) **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;
- 9) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 10) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
- 12) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

- 13) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- 14) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
- 15) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- 16) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
- 17) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;
- 18) **систем динамичне набавке** је поступак електронске набавке стандардних добара и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе наручиоца, који је отворен за сва заинтересована лица која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације, и који је ограничен на одређени временски период;
- 19) **конкурс за дизајн** је поступак који наручилац примењује ради добијања дизајна или пројекта најчешће у области урбанистичког планирања, архитектуре и грађевинарства, инжењерства или информатике, при чему избор дизајна врши унапред образован жири, након спроведеног такмичења;
- 20) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене овим законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене овим законом;
- 21) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 22) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 23) **мрежа** је скуп непокретних ствари које су међусобно повезане, намењених преносу материје, електронских сигнала и енергије ради њихове дистрибуције корисницима и одвођења од корисника, као и скуп ствари намењених кретању превозних средстава ради пружања услуга корисницима;
- 24) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- 25) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;
- 26) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- 27) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;
- 28) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

- 29) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;
- 30) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- 31) **попуст на понуђену цену** је метод одређивања цене који понуђач може понудити у понуди само када је предмет јавне набавке обликован у више партија, а наручилац тај метод не може предвидети у конкурсној документацији као елемент критеријума;
- 32) **јавна набавка по партијама** је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији;
- 33) **електронска понуда** је понуда или део понуде коју понуђач доставља наручиоцу у електронском облику и као таква мора да буде предвиђена конкурсном документацијом, да испуњава правила електронског пословања према посебним прописима и да са осталим деловима понуде истог понуђача чини недвосмислену целину;
- 34) **електронска лицитација** је надметање међу понуђачима у поступку јавне набавке кроз давање нових, повољнијих понуда електронским путем, које наручилац рангира помоћу метода за аутоматско оцењивање;
- 35) **општи речник набавке** је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Такође, у овој процедури користе се следеће скраћенице:

- **ЗЈН** – Закон о јавним набавкама;
- **ЈН** – Јавна набавка;
- **Предузеће** – ЈКП „Комуналпројект“;
- **НО** – Надзорни одбор;
- **КЈН** – Канцеларија за јавне набавке;
- **ДРИ** – Државна ревизорска институција;
- **С** – Сектори;
- **СЈН** – Служба за јавне набавке;

5. Опис активности

Ова процедура представља детаљније појашњење активности у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке.

5.1 Поступак планирања набавки на нивоу Предузећа

Процес планирања почиње у предсистемима Предузећа и одвија се паралелно са почетком израде **Програма пословања Предузећа**.

Сктери у саставу Предузећа имају обавезу да припреме податке у задатим роковима ради креирања Предлога Програма пословања за наредну пословну годину.

Сви Сектори су у обавези да доставе **Компонентне планове** Сектору Финансије – Сектору Плана и анализе. Ови планови представљају саставни део **Програма пословања** и **Плана набавки** који из њега проистиче.

Након што сви Сектори доставе своје компонентне планове, Служба јавних набавки у сарадњи са Сектором Плана и анализе доставља свим учесницима (Секторима) Табелу за исказивање потреба за добрима, услугама или радовима. Попуњавање ове табеле је основ за израду **Плана набавки** који мора бити усаглашен са **Програмом пословања** и Финансијским планом као његовим саставним делом.

Служба јавних набавки одређује Законом дефинисане елементе плана јавних набавки у складу са исказаним потребама.

5.2 Израда Плана набавки Предузећа

План набавки Предузећа је документ усклађен са Законом о јавним набавкама којим се обухватају компонентни планови свих организационих целина и сублимирају у једну јединствену целину, усклађен са **Програмом пословања**.

План набавки Предузећа се састоји из Плана јавних набавки који је дефинисан Законом о јавним набавкама и који усваја Надорни одбор и Плана набавки на које се Закон не примењује који доноси Директор.

Саставни део **Програма пословања** је Финансијски план Предузећа којим се обухватају сви планирани приходи и извори финансијских средстава Предузећа за наредну календарску годину. Финансијски план представља оквир за планирање набавки и ова два плана морају бити усаглашена. Законска обавеза Предузећа је да донесе **Програм пословања** за наредну годину до 1. децембра текуће године, а **План набавки** се доноси за текућу годину.

Оперативни руководиоци свих Сектора који су покретачи набавки имају обавезу да прате извршење уговора по покренутим поступцима набавки.

1. Сваки Сектор, односно покретач набавке је у обавези да се придржава дефинисане форме за достављање потреба за **Планом набавки**, у складу са правилима дефинисаним Правилником и Процедурама. Предмет сваке појединачне набавке мора бити јасно дефинисан, поткрепљен техничком спецификацијом за сваки појединачни предмет набавке, коју служба плана и анализе може тражити на увид.
2. Сваки појединачни предмет набавке мора бити достављен са реално одређеном процењеном вредношћу набавке за коју одговара Покретач.
3. Покретач набавке је обавезан да за сваки појединачни предмет набавке дефинише начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке (упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке) у складу са **Планом набавки**, и да при покретању набавки достави **Извештај о испитивању тржишта** за сваку предметну јавну набавку.
4. Служба јавних набавки дефинише врсту поступка која ће се примењивати за предметну набавку у сарадњи са Сектором који је покреће.
5. Сваки Сектор као покретач набавке дефинише оквирно време покретања поступка, закључења уговора и извршења уговора.

5.3 Усвајање Плана набавки Предузећа

Након што сви Сектори доставе податке о потребама за добрима, услугама и радовима, служба Финансије – служба Плана и анализе још једном врши проверу свих достављених података и усаглашава их са **Програмом пословања**.

Надзорни одбор усваја **План јавних набавки** у складу са чл. 51. Закона о јавним набавкама.

Директор предузећа доноси план набавки на које се закон не примењује. На захтев Надзорног одбора исти им се доставља на увид.

План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује, примењује се наредног дана од дана усвајања.

Према Закону о јавним набавкама, Предузеће има обавезу да усвојени **План набавки** објави на Порталу јавних набавки.

Предузеће може да објави **Претходно обавештење** о намери да спроведе поступак јавне набавке (**члан 59.3ЈН**).

Оперативни руководилац Сектора која ће бити покретач јавне набавке доставља СЈН **Захтев да се објави претходно обавештење**. У **Захтеву да се објави претходно обавештење** се наводе основни подаци о јавној набавци (опис предмета јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке, оквирни датум објављивања позива за подношење понуда и за закључење уговора, број уговора које предузеће намерава да закључи, посебна напомена уколико се ради о резервисаној набавци или уколико се закључује оквирни споразум, лице од кога се могу тражити додатне информације и др.). **Службеник за јавне набавке** припрема **Претходно обавештење** и доставља **Директору** или лицу које он овласти на потпис. Након потписа и овере на архиви, **Службеник за јавне набавке Претходно обавештење објављује**.

5.4 Измене Плана набавки

План набавки Предузећа подложен је променама, у смислу да је у току године могуће радити измене и допуне Плана набавки, при чему се мора пазити на усклађеност са Програмом пословања и у том смислу по потреби спроводити Ребаланс Програма пословања.

6. Ступање на снагу

Ова процедура ступа на снагу у року 8 дана од дана усвајања. Ова процедура сматра се усвојеном даном потписа директора предузећа.

У Бачкој Паланци, 18.01.2014.

Израдио

Јован Дукић
Шеф службе јавних набавки

Директор
Буро Шкрбић

