

На основу члана 29. став 1. тачка 27. Статута Јавног предузећа за комуналне услуге Комуналац Бечеј (деловодни број 163-3/2017), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023, у даљем тексту: Закон), Надзорни одбор дана 27.10.2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се за потребе наручиоца Јавног предузећа за комуналне услуге Комуналац Бечеј (у даљем тексту: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;

- транспарентно трошење средстава;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се не примењује Закон наручилац сачињава у писаној форми сходно садржини Плана јавних набавки, и исти представља део документације наручиоца.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са Смерницама за планирање.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;

- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- да се врши анализа тржишта и да се врши уид у цене у предходној години (за исте или истородне услуге, добра и радове).

Смернице за планирање

Члан 6

Сектор задужен за јавне набавке (у даљем тексту: носилац планирања) пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује смернице за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим службама која планирају потребе за набавкама.

Смернице за планирање садрже планиране јавне набавке за наредну годину у којима су наручилац све организационе јединице ЈП Комуналац Бечеј.

Смернице за планирање усваја Одговорно лице ЈП до 15. децембра текуће године за наредну годину.

Образац за планирање

Члан 7.

Носилац планирања, у складу са утврђеном садржином плана набавки, израђује образац за планирање и доставља га свим организационим јединицама са смерницама за планирање 10 (десет) дана од дана пријема нацрта буџета.

Исказивање стварних потреба

Члан 8.

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе тражене податке, у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Предлог периода на који се уговор закључује;

- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- Оквирно време закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

Организациони јединице које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања најкасније 10 (десет) дана од дана пријема образаца за планирање.

Истраживање тржишта

Члан 9.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности

Члан 10.

Носилац планирања обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

Одговорност за унете податке

Члан 11.

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за тачност тих података.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 12.

Након усклађивања потреба, носилац планирања израђује предлог плана јавних набавки, који доставља на усвајање Надзорном одбору ЈП.

Доношење плана набавки

Члан 13.

Надзорни одбор доноси план јавних набавки по усвајању Финансијског плана.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 14.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од 10 десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Измене и допуне плана набавки

Члан 15.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 16.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 17.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 18.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку израђује организациона јединица која је планирала набавку (у даљем тексту: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Службенику / лицу задуженом за јавне набавке, након његовог одобравања од стране директора.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле 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 и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Врсте добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки Члан 29. У поступцима јавних набавки фотокопир папира, рачунарске опреме, канцеларијске електронске опреме, клима уређаја и средстава за чишћење, приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци обавезна је примена еколошких аспеката. Удео предмета набавке са еколошким аспектима у поступцима јавних набавки добара из става 1. овог члана износи најмање 10% у односу на укупан обим предмета јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 19.

На основу одобреног захтева, Службеник / лице задужено за јавне набавке у року од 5 (пет) дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања од стране директора, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку од стране Службеника / лица задуженог за јавне набавке

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 20.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавне набавке, службеник за јавне набавке, односно лице које именује овлашћено лице - директор.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева (нпр. организационе јединице која је поднела захтев за покретање поступка јавне набавке), а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава овлашћено лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 21.

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 22.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

У изради конкурсне документације по потреби учествују и техничко лице или руководиоц сектора за чије потребе се набавка спроводи.

Огласи о јавној набавци

Члан 23.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци предвиђене Законом, Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки и Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“, бр. 93/20) израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 24.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 25.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 26.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чије су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи аутоматски, одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник. Записник се генерише из података који су садржани у понудама и унети на Портал јавних набавки и аутоматски се формира.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 27.

Комисија за јавну набавку, односно службеник / лице задужено за јавну набавку, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 28.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, одлуку о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Одлука и обавештења из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на усвајање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 29.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 30.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 31.

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, лице задужено за правне послове сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице задужено за правне послове упућује уговор на потписивање овлашћеном лицу - директору.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица - директора, лице задужено за правне послове доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

**Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка,
обавештење за добровољну претходну транспарентност**

Члан 32.

Службеник / лице задужено за јавне набавке је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Службеник / лице задужено за јавне набавке је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Службеника / лица задуженог за јавне набавке је дужна да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 33.

Службеник / лице задужено за јавне набавке координира радом комисији 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 и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице, Службеник / лице задуженог за јавне набавке, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Службеник / лице задужено за јавне набавке, која извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

IV. КОНТРОЛА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 34.

Наручилац одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: Одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Члан 35.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 36.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација. Оверу рачуна пре плаћања врше одговорно лице или руководилац подносиоца захтева.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, *одељење за финансије* је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, *одељење за финансије* је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 3. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, сектор за финансије је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 37.

Лице задужено за праћење извршења уговора у случају евентуалних проблема у извршењу уговора писменим путем обавести Службеник / лице задуженог за јавне набавке које утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 38.

Службеник / лице задужено за праћење извршења уговора стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 39.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, Службеник / лице задужено за праћење извршења уговора проверава да ли су испуњени услови за

измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Члан 40.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује овлашћено лице - директор (у даљем тексту: Лице за контролу).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Члан 41.

Контролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 42.

Овлашћено лице ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 43.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 44.

Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља овлашћеном лицу – директору.

Извештај о спроведеној контроли садржи име лица за контролу, уговор о јавној набавци који је предмет контроле, контролисана документа и прикупљене информације у том процесу, период трајања контроле, имена лица који су сарађивала са лицем за контролу и достављала потребна документа и информације, изведене закључке након спроведене контроле. (Извештај може да садржи било које друге податке који су потребни а настали су у току вршења контроле).

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 45.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75., чл. 76. и чл. 77 Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 46.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 47.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке из члана 11.-19. и члана 27. Закона о јавним набавкама.

Набавке на које се Закон не примењује планирају се у финансијском плану Наручиоца и/или Плану набавки на који се Закон не примењује.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Основ за изузеће;
- 4) Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

План набавки на које се закон не примењује доноси Овлашћено лице (Директор предузећа)

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки ни на својој интернет страни.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи лице из члана 92. Закона о јавним набавкама, које именује Овлашћено лице (Директор предузећа) у сваком конкретном случају.

За набавку наручилац може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци

Критеријум за избор најповољније понуде је „економски најповољнија понуда – елемент критеријума – „цена“ (најнижа понуђена цена без пореза) уколико није другачије дефинисано.

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

Тржишне цене морају се проверити код најмање три понуђача.

У специфичним случајевима где је тржиште предмета набавке ограничено на мањи број понуђача, те је у тим околностима немогуће обезбедити три понуде, 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/требовања за набавку који подноси организациона јединица (Сектор) који има потребу за предметном набавком и која је одобрен од стране Директора Предузећа.

Уколико се провера тржишних цена врши путем телефона или интернета, лице из става 3. овог члана које врши проверу цена, у обавези је да сачини извештај о провери тржишних цена који треба да садржи:

- број набавке;

- назив набавке уз назначење позиције и износа из финансијског плана;

-назначење понуђача (назив,адреса) код којих је проверена цена-назначење услова плаћања и осталих битних услова у зависности од предмета набавке (гарантни рок, рок испоруке...);

-понуде (понуђач, цена и остали захтевани услови);

-констатација лица из става 3. овог члана, које је вршило проверу цена, која је понуда најповољнија са предлогом да се набавка додели понуђачу који је дао најповољнију понуду.

Уколико се провера тржишних цена врши путем сакупљања понуда провера тржишних цена врши се на следећи начин:

- лице из става 3. овог члана сачињава позив за достављање понуда (упит) на ком ће понуђачи дати своју понуду. Упит треба да садржи назив предмета набавке, опис предмета набавке (техничке карактеристике), услове плаћања, рок испоруке, гарантни рок (у зависности од предмета набавке), који су достављени у захтеву или техничкој документацији коју је доставио крајњи корисник набавке, рок за достављање понуда, начин достављања понуда и друге услове који су битни у зависности од предмета набавке.

Сачињен упит заводи се под деловодним бројем и доставља минимум тројици понуђача, поштом, е-маилом, непосредно или путем факса.

Понуђачи понуде могу доставити писмено, непосредно предајом на архиви (пријемној просторији) Наручиоца, путем е-маила и факса.

Понуде морају бити потписане и оверене печатом понуђача (у случају да понуђач користи печат)

Након истека рока за достављање понуда, лице из става 3. овог члана сачињава извештај о извршеној стручној оцени понуде.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема одлуку о додели уговора или одлуку о обустави поступка.

Одлуку доноси *Овлашћено лице (Директор предузећа)*.

На основу потписане одлуке о додели уговора лице из става 3. овог члана сачињава уговор или издаје поруџбеницу добављачу.

Одредбе овог Правилника које се односе на праћење и извршење уговора о јавној набавци, критеријуме, правила и начин провере квалитета испоручених добара, пружених услуга и извршених радова, правила примања и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, које се односе на јавне набавке, сходно се примењују и на набавке на које се закон не примењује.

На набавке до 150.000,00 динара не примењују се наведене одредбе, односно могуће је извршити плаћање по фактури и требовању.

Извештавање

Члан 59.

Извештавање на Порталу јавних набавки, за свако трошење буџетских средстава (закључивање уговора/наруџбенице или рачуна којим је створена обавеза), објављивати:

- обавештење о уговору / наруџбеници закљученом/издатом у складу са чланом 27. Закона у року од 30 дана од дана закључења;

- обавештење о изменама уговора/наруџбенице закљученом/издатом у складу са чланом 27 Закона у року од 10 дана од дана извршене измене;

Лице које је задужено да прати извршење уговора о набавци дужно је да на Порталу јавних набавки унесе податке о извршењу уговора и упише релевантне вредности.

Подаци из става 1. овог члана биће саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

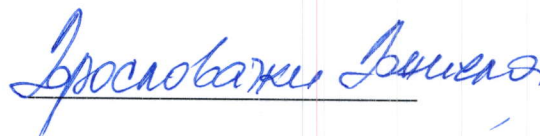
Овај правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли, наручиоца.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама број 140/2020 од 29.06.2020. године.

Број: 300/2023

Датум: 27.10.2023.

Председница Надзорног одбора



Даниела Дорословачки