

Јавно предузеће
"СРБИЈАГАС"

Нови Сад

Број 01-01/732

08-03-2022 год.



**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И
НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА О
ЈАВНИМ НАБАВКАМА
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „СРБИЈАГАС“ НОВИ САД**

Нови Сад, март 2022. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”бр. 91/19) и члана 29. став 1. тачка 14) Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа „Србијагас” Нови Сад са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 8/2017, 120/2020 и 75/2021), директор ЈП „Србијагас“ Нови Сад доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „СРБИЈАГАС“ НОВИ САД

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и набавке друштвених и других посебних услуга у ЈП „Србијагас“ Нови Сад (у даљем тексту: Предузеће).

Правилником се уређује начин комуникације, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Предузећа које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се не примењују одредбе Закона, набавки друштвених и других посебних услуга и праћења и извршења уговора о набавци.

Овај правилник примењује се у свим организационим јединицама Предузећа које су, у складу са важећим прописима и интерним актима Предузећа, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се не примењују одредбе Закона, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

Приликом извршавања послова и активности из става 1. и 2. овог члана сва лица су дужна да поступају у складу са одредбама Закона, а нарочито начелима јавних набавки у свим фазама поступка, подзаконских аката као и одредбама овог правилника.

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Набавка** је јавна набавка и набавка на које се не примењују одредбе Закона;
- 2) **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране Предузећа, спроведена на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
- 3) **Набавка на које се не примењују одредбе Закона** је набавка добара, услуга или радова од стране Предузећа која је на основу Закона изузета од примене Закона, односно набавка на коју се не примењују одредбе Закона, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 4) **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка предвиђена Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 3.

Комуникација и размена података у поступку набавке као и у поступку набавке друштвених и других посебних услуга врши се на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, на начин прописан Законом и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

Усмена комуникација у поступку јавне набавке изузетно се може да врши у складу са одредбама Закона.

Комуникација у поступку набавке на коју се не примењују одредбе Закона врши се путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, а изузетно и усменим путем уз писмено евидентирање од стране лица које исте обавља.

Начин планирања набавки

Основне одредбе

Члан 4.

Предузеће доноси годишњи План јавних набавки и План набавки на које се не примењују одредбе Закона, који садрже податке прописане Законом.

План јавних набавки и План набавки на које се не примењују одредбе Закона чине све набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Критеријуми за планирање

Члан 5.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Предузећа;
- 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опремеи сл;
- 9) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга илирадова, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању набавки

Члан 6.

Послове планирања набавки у Предузећу обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине представници свих функција и самосталних организационих јединица у Предузећу који су својим делокругом послова укључени у планирање и спровођење набавки, као и други запослени у Предузећу, а на основу писаног налога директора Предузећа.

Начин исказивања потреба

Члан 7.

Све организационе јединице у Предузећу приликом израде Програма пословања, достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину.

Приликом израде планова набавки полази се од одобреног Програма пословања у ком су исказане потребе и финансијска средства.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Чланови тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 8.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Предузећа, тим за планирање утврђује оквирне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене оквирне спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 9.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди директор Предузећа ради припреме планова набавки и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

Одређивање предмета набавке

Члан 11.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке.

Након одобрења Програма пословања Предузећа, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Члан 12.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене плановима набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Остали послови тима за планирање

Члан 13.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор Предузећа;
- Одређује процењену вредност набавке и сваке партије, уколико је предмет набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка набавке за сваку набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима односно предлаже доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Предузећа спроведе поступак набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Доношење и објављивање плана набавки

Члан 14.

Тим за планирање доставља директору Предузећа ради доношења предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењују одредбе Закона.

Директор Предузећа доноси План јавних набавки и План набавки на које се не примењују одредбе Закона за текућу годину на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење.

План јавних набавки припрема се на Порталу, у складу са одредбама Закона.

План јавних набавки и све његове касније измене и допуне објављује се на Порталу у року од 10 (десет) дана на од дана доношења.

Члан тима за планирање из Сектора за набавке, складиштење и управљање залихама задужен је за објављивање Плана јавних набавки и свих каснијих измена и допуна.

Начин спровођења поступка јавне набавке

Услови за покретање поступка

Члан 15.

Организациона јединица Предузећа у чијем делокругу послова је предлагање набављања конкретног предмета јавне набавке, у временском року који је у Плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси Сектору за набавке, складиштење и управљање залихама, писани захтев за спровођење поступка јавне набавке (у даљем тексту: интерни налог).

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 16.

Служба за набавку опреме, резервних делова и промет услуга Сектора за набавке складиштење и управљање залихама (у даљем тексту: Служба набавке) на основу интерног налога припрема предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља директору Предузећа ради доношења.

Директор Предузећа доноси одлуку из става 1. овог члана која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Након донете одлуке из става 1. овог члана, члан комисије за јавне набавке из Службе за набавке објављује одлуку на Порталу и обавештава остале чланове комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке (у даљем тексту: лице које спроводи набавку) и доставља сву расположиву документацију у вези са предметом набавке.

Акти у поступку јавне набавке, објављивање и комуникација у поступку јавне набавке

Члан 17.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку припрема све акте у поступку јавне набавке

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Поступак се сматра покренутим слањем јавног позива на објављивање на Порталу осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Комисија за јавну набавку (члан комисије из Службе набавке) односно лице за спровођење набавке надлежни су за припрему и објављивање јавног позива којим се покреће поступак јавне набавке на Порталу.

Комисија за јавну набавку (члан комисије из Службе набавке) односно лице које спроводи набавку надлежни су да на Порталу објаве обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи обавештење о

основаности примене тог поступка као и позив за подношење понуда у преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Комисија за јавну набавку (члан комисија из Службе набавке) односно лице које спроводи набавку, поред обавештења и позива из става 4. и 5. овог члана надлежни су и за објављивање конкурсне документације, додатних информација или појашњења, измене и допуне конкурсне документације и за осталу комуникацију у вези са поступком јавне набавке, која се врши на Порталу, на начин и према условима прописаним Законом и подзаконским актима.

Комисија за јавну набавку (члан комисија из Службе набавке), односно лице за спровођење набавке надлежни су за објављивање обавештења о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, које се врши на Порталу, на начин и у роковима прописаним Законом.

Руководилац Службе набавке, на основу одобрених интерних налога, организује и контролише спровођење поступка јавне набавке о чему сачињава недељни извештај који доставља директору Сектору за набавке, складиштење и управљање залихама.

Директор Сектора за набавке, складиштење и управљање залихама организује и контролише извршавање послова из домена организационе јединице којом руководи.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је директор Предузећа.

Конкурсна документација

Члан 18.

Конкурсну документацију припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку на начин утврђен Законом и подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки, а у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке као и овим правилником, тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме понуду.

Комисија за јавну набавку односно лице за спровођење набавке на основу одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, а у складу са интерним налогом, у зависности од врсте поступка, у конкурсној документацији одређује податке о предмету јавне набавке, техничке спецификације, основе за искључење привредног субјекта, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, образце докумената, које подносе понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације и чињенице потребне за припрему и подношење понуде и извршење предметне јавне набавке.

Комисија за јавну набавку односно лице за спровођење набавке припрема конкурсну документацију тако да додатни услови за које се определи немају за последицу дискриминацију понуђача по било ком основу и да буду у логичној вези са предметом јавне набавке.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку. У случају потребе, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може захтевати појашњење од организационе јединице Предузећа која је поднела интерни налог за спровођење поступка јавне набавке и која је

у обавези да без одлагања поступи по захтеву. Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи набавку може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције, забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Предузећа као наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, су одговорни за припрему конкурсне документације. Појединачно сваки члан Комисије је одговоран за припрему конкурсне документације у делу који се односи на делокруг рада организационе јединице у којој обавља послове.

Пријем, отварање и стучна оцена понуда

Члан 19.

Пријем понуда врши се путем Портала.

У случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима, није обавезна на Порталу у складу са Законом подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуде) обавља се преко писарнице Предузећа.

У писарници Предузећа пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са радним временом у Предузећу.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и без одлагања се доставља комисији за јавну набавку односно лицу које спроводи набавку.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 3. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку, у посебној евиденцији о примљеним деловима понудама.

Запослени у Предузећу који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да до отварања понуда чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда.

Отварање понуда у поступку јавне набавке спроводи се у просторијама Предузећа.

На поступак отварања понуда примењују се Закон и подзаконски акти којим је уређен поступак отварање понуда.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, су дужни да након отварања понуде, приступе прегледу, стручној оцени, рангирању понуда на основу услова и захтева из конкурсне документације и сачине извештај о поступку јавне набавке.

У поступку стручне оцене понуда могу се консултовати и запослени који поседују посебна стручна знања из области која је предмет набавке, ради прегледа дела понуде за који је комисији потребна стручна помоћ.

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи набавку је надлежна за стручну оцену понуда, а чланови комисије за јавну набавку односно лице које спроводи набавку су одговорни за стручну оцену понуда у делу који се односи на делокруг рада организационе јединице у којој обављају послове.

У фази стручне оцене понуде, на захтев директора, заменика генералног директора или директора Сектора за набавке, складиштење и управљање залихама, као и уколико је по оцени чланова комисије за јавну набавку односно лица које спроводи набавку, због комплексности оцене достављених доказа потребна додатна стручна консултација, комисија за јавну набавку односно лице које спроводи набавку предлог стручне оцене доставља напред наведеним овлашћеним лицима на контролу и мишљење.

Комисија за јавну набавку (члан комисије из Службе набавке), односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења понуде и средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Доношење одлуке и закључење уговора о јавној набавци

Члан 20.

У складу са извештајем у поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку односно лице које спроводи набавку, припрема предлог одлуке о додели уговора односно предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о искључењу понуђача, а у складу са одредбама Закона.

Директор Предузећа доноси одлуку из става 1. овог члана.

За поштовање рокова за доношење одлуке надлежна је комисија за јавну набавку (члан комисије из Службе набавке), односно лице које спроводи набавку.

Уговор о јавној набавци односно оквирни споразум и уговор на основу оквирног споразума као и наруџбеница (у даљем тексту: уговор) закључују се под условима и на начин прописан Законом на основу модела уговора из конкурсне документације.

Уговор из става 4. овог члана потписује Директор Предузећа.

Потписан уговор комисија за јавну набавку (члан комисије из Службе набавке), односно лице које спроводи набавку доставља понуђачу којем је додељен уговор.

Комисија за јавну набавку (члан комисије из Службе набавке), односно лице које спроводи набавку један примерак уговора доставља Функцији финансијских послова са средставом финансијског обезбеђења, један примерак доставља функцији која је иницирала поступка јавне набавке и један примерак се чува у документацији о спроведеном поступку јавне набавке у Служби набавке.

Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења, надлежна је комисија за јавну набавку (члан комисије из Службе набавке), односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање на начин и у роковима који се прописани Законом.

Одређивање поверљивости

Члан 21.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор Предузећа, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Набавке на које се не примењују одредбе Закон

Основне одредбе

Члан 22.

Приликом спровођења набавки на које се не примењује одредбе Закона у складу са вредностима прагова прописаним Законом, односно набавки које су изузете од примене Закона, Предузеће је дужно да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Планирање набавки

Члан 23.

Предузеће, поред годишњег Плана јавних набавки, доноси и План набавки на које се не примењују одредбе Закона.

Приликом планирања набавки на које се не примењују одредбе Закона тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке и процењене вредности за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања Плана набавки на које се не примењују одредбе Закона тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних Законом

Члан 24.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних Законом, комисија за набавку односно лице које спроводи набавку у Предузећу, сачињава позив за подношење понуда који потписује директор Предузећа или надлежни руководилац организационе јединице Предузећа.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико Предузеће процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Предузећа способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација уколико је потребна, садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице Предузећа.

Предузеће по спроведеном поступку набавке може закључити уговор са изабраним понуђачем.

Набавке које су изузете од примене Закона

Члан 25.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, лице које спроводи набавку у Предузећу или комисија за набавку, уколико је директор Предузећа образује за потребе спровођење набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 1. овог члана, лице које спроводи набавку или комисија за набавку сачињавају позив за подношење понуда који потписује директор Предузећа и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Предузећа способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-19. Закона, позив за подношење понуда и конкурсна документација се могу објавити на интернет страници Предузећа, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се Предузеће без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора. У случају да позив за подношење понуда не објави на својој интернет страници, Предузеће ће позив упутити на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20-21. Закона позив за подношење понуда и конкурсну документацију Предузеће упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Предузећа способни да изврше набавку.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

Предузеће може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Предузеће по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор са изабраним понуђачем.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, Предузеће може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11-21. Закона.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 26.

Предузеће може да додели уговор за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Предузеће набавља у отвореном и рестриктивном поступку, или другој врсти поступка у складу са Законом.

Предузеће је дужно да у поступку доделе уговора поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Предузеће одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 20.000.000,00 динара, Предузеће поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 27.

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

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци врше лица која су овлашћена од стране директора Предузећа за предметну набавку.

Предузеће одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из става 2. овог члана.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 28.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама врше лица која су овлашћена од стране директора Предузећа за предметну набавку, а чија стручна оспособљеност је у логичној вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Овлашћена лица из става 1. овог члана могу обављати и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Директор Предузећа решењем образује комисију за пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

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

Члан 29.

Овлашћена лица за пријем добара и услуга, односно комисија за пријем 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.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Задаци комисије за пријем радова одређују се решењем о образовању комисије.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 30.

Лица која су овлашћена да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Предузећа, као уговорне стране.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 31.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ овлашћена лица за пријем сачињавају и потписују рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Овлашћена лица имају могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Овлашћена лица и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 32.

Комисија за јавну набавку (члан комисије испред Службе набавке), односно лице које спроводи набавку, надлежни су за поштовање уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува организациона јединица надлежна за финансијске послове.

Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Организациона јединица Предузећа надлежна за финансијске послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Члан 33.

Одредбе чл. 27. – 32. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се не примењује одредбе Закона.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 34.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 01-01/861 од 16.03.2021. године

Члан 35.

Поступци набавки који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 36.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

Директор
Душан Бајатовић

