Број: 107/20

Дана: 30.12.2020.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ број 91/19) и члана 29. став 1. тачка 13. Статута Јавног комуналног предузећа за обављање димничарских услуга „Димничар“ Суботица („Службени лист Града Суботице“, број 28/20-пречишћени текст) директор Јавног комуналног предузећа за обављање димничарских услуга „Димничар“ Суботица дана 30.12.2020. године доноси

ПРАВИЛНИК
О НАБАВКАМА У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ЗА ОБАВЉАЊЕ ДИМНИЧАРСКИХ УСЛУГА „ДИМНИЧАР“ СУБОТИЦА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања
Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон, којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту:Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар „ЈКП Димничар“ Суботица (у даљем тексту: Јавно комунално предузеће).

Примена
Члан 2.

Овај Правилник се примењује на све запослене у Јавном комуналном предузећу, који учествују у планирању јавних набавки, спровођењу поступка јавних набавки и праћењу извршења уговора о јавним набавкама, затим планирању и спровођењу набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других услуга.

Послови јавних набаки у Јавно комуналном предузећу се обављају уз сарадњу свих организационих делова Јавног предузећа и запослених.

Носиоци послова набавке (учесници набавке) у Јавном комуналном предузећу су првенствено они запослени чији су послови и радни задаци, посебно за вршење послова набавке, утврђени правилником којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места.

Појмови
Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
2) **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на које се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
3) **Набавкама друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке.
4) **Службеник за јавне набавке** је лице распоређено на радном местуна којем се обављају послови припреме, израде и измене плана набавки и споводења поступка јавних набавки и набавки на које се Законн не примењује;
5) **Комисија** је комисија за јавну набавку;
6) **Предлагач набавке** је служба или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;
7) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

Циљеви поступка јавне набавке
Члан 4.

Општи циљеви овог Правилника су:

-да се обезбеди прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба Јавно комуналног предузећа,

-економично и ефикасно трошење јавних средстава,

-транспарентно трошење јавних средстава,

-ефективност,

-обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,

-заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности и

-благовремено и ефикасноспровођење набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада у Јавном комуналном предузећу и благовременог задовољавања потреба корисника.

Документација и евидентирања поступка
Члан 5.

Лице које предузима радње у поступку дужно је да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Јавно комунално предузеће је дужно да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који Јавно комунално предузеће чува најмање пет година од закључивања појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Комуникација
Члан 6.

Јавно комунално предузеће и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки израђеном од стране Канцеларије за јавне набавке.

Ако Јавно комунално предузеће или привредни субјект достави документ у поступку јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

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.

Мере за спречавање корупције
Члан 7.

Јавно комунално предузеће је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Финансијска средства
Члан 8.

Финансијска средства за реализацију јавних набавки у Јавном комуналном предузећу утврђена су у програму пословања Јавног комуналног предузећа за текућу годину.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Критеријуми за планирање
Члан 9.

Приликом планирања сваке набавке води се рачуна о следећим критеријумима:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима,
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Јавног комуналног предузећа,
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке,
4. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе,
5. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара,
6. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.,
7. ризици трошкова у случају неспровођења поступка набавке,
8. обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј.постизање енергетске ефикасности.

Процењена вредност набавке
Члан 10.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се у складу са Законом, а на основу резултата истраживања тржишта.

Истраживање тржишта
Члан 11.

Стручна лица надлежних организационих делова у зависности од предмета јавне набавке испитују и истражују тржиште у циљу одређивања процењене вредности јавних набавки на један од следећих начина:

- испитивањем релевантних информација претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на основу пројектом исказане инвестиционе вредности (пројектантска цена);
- на други начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање рокова
Члан 12.

Приликом планирања јавних набавки, стручна лица надлежних организационих делова ће одредити оквирни рок покретања поступка у зависности од предмета јавне набавке.

Приликом одређивања рока из става1. овог члана узимају се у обзир:
1. подаци о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
2. динамика потреба за добрима, услугама и радовима,
3. време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
4. рокови за добијање мишљења од Канцеларије за јавне набавке.

Одређивање врсте поступка
Члан 13.

Врсту поступка утврђује Службеник за јавне набавке, имајући у виду предмет набавке.
У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Комисија за план набавки обједињује сва истоврсна добра, улуге и радове на нивоу Наручиоца у јединствен поступак, где год је то могуће.

План Јавних набавки
Члан 14.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи елементе одређене Законом.
План јавних набавки се израђује на основу усвојеног програма пословања за текућу годину и на основу стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из надлежноцти Јавно комуналног предузећа.

Израда плана јавних набавки
Члан 15.

План јавних набавки израђује се и доставља Директору Јавно комуналног предузећа у року од 3 дана од дана добијања сагласности на програм пословања Јавно комуналног предузећа од стране Скупштине Града Суботице.
У изради Плана јавних набавки ибавезно учествују: Службеник за јавне набавке, стручна лица надлежних организационих делова и извршни директор задужен за финансијско комерцијалне послове.
Стручна лица надлежних организационих делова приликом израде Плана јавних набавки, Службенику за јавне набавке писмено достављају планиране потребе израђене уз примену критеријума из члана 9. овог Правилника и исте представљају основ за истраживање тржишта.
Осим података из из става 3. овог члана, стручна лицанадлежних организационих делова Службенику за јавне набавке писмено достављају предлог да се предмет јавне набавке обликује по партијама увек када је то могуће и сврсисходно, као и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке, односно начин на који је истражено тржиште.

Доношење плана набавки
Члан 16.

Директор јавно комуналног предузећа доноси план набавки, након усвајања Програма пословања јавно комуналног предузећа.
Повећање првобитно планиране процењене вредности за одређену јавну набавку за више од 10%, планирање нове јавне набвке и измена предмета набавке сматра се изменом, односно допуном Плана јавних набавки.
Службеник за јавне набавке након усвајања Измене програма пословања, у року од 10 дана од дана усвајања, на Поралу јавних набавки објављује План јавних набавки, као и на интернет страници јавно комуналног Предузећа.

III ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке
Члан 17.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује кроз планирање у Плану набавки.

Начин поступања по одобреном захтеву за набаку
Члан 18.

На основу одобреног захтева од стране директора, службеник за јавне набавке у примереном року од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Члан 19.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, оносно лице које именује директор.
Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набваку.
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.
Комисија за јавне набавке има три члана од којих најмање један мора бити лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набвке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, а најмање један члан мора бити лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавненабавке.
Уколико Јавно комунално предузеће нема запослених лица са одговарајућим стручним знањем из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати и лице које није запослено у Јавно комуналном предузећу.
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 директора. 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.

Члан 20.

Сви запослени код Наручиоца су дужни да у оквиру своје стручне спреме и искуства у вршењу радних задатака, пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Одлука о спровођењу посупка

Члан 21.

Службеник за јавне набавке је дужан да припреми одлуку о спровођењу поступка јавне набавке (у даљем тексту: Одлука).

Одлука садржи:

-редни број јавне набавке за текућу годину,
-предмет јавне набавке (добра, услуге, радови), назив и ознаку из општег речника набавки,
-врсту поступка јавне набавке,
-процењену вредност јавне набавке укупно и за сваку партију посебно,
-процењену вредност јавне набавке укупно, и за сваку годину посебно, уколико рок важења уговора обухвата две буџетске године,
-податке о апропријацији у Програму пословања,
-податке о саставу комисије за јавну набавку (име и презиме чланова комисије),
-податке о томе да ли је јавна набавка обликована у више партија или не.

Службеник за јавне набавке у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкуретног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у Одлуци наводи и разлоге за примену тог поступка.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда Одлука садржи и основне податке о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима.

Члан 22.

Одлуку доноси директор.

Јавни позив

Члан 23.

Службеник за јавне набавке је дужан да припреми јавни позив и исти објави у свим поступцима јавних набавки, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона.

Садржина јавног позива одређена је Законом.

У јавном позиву одређује се рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Одређивањем рока сматра се одређивање датума, часа и минута до којег се понуде могу подносити и исти се рачуна од дана објављивања на Порталу јавних набавки.

Службеник за јавне набавке је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Конкурсна документација

Члан 24.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са именованом Комисијом за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија) дужан је да припреми конкурсну документацију за јавну набавку у складу са Законом и важећим прописима.

Подносилац налога одговоран је за део конкурсне документације који се односи на захтеване критеријуме за избор привредног субјекта (финансијски, технички и стручни капацитет) и техничку спецификацију.

Службеник за јавне набавке врши контролу садржине Конкурсне документације, односно контролу да ли иста садржи све елементе који су прописани Законом.

Подносилац Налога и чланови комисије, који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, врши суштинску контролу Конкурсне документације нарочито у делу критеријума за избор привредног субјекта (финансијски, економски, технички и стручни капацитет) и контролу техничке спецификације, као и усклађеност истих са важећим прописима.

Члан 25.

Службеник за јавне набавке је дужан да:

1. у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара огласе путем е-маил адресе пошаље на објављивање и на Портал службених гласила Републике Србије и бази прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки,
2. објави на Порталу јавних набавки огласе и документе везане за јавне набавке у складу са Законом,
3. обавести лице задужено за одржавање сајта Предузећа, о документима које је потребно објавити на интернет страни Јавно комуналног предузећа,
4. одштампа и одложи објављене огласе.

Израда техничке спецификације

Члан 26.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл).

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

За исправност техничке спецификације одговорно је стручно лице надлежног организационог дела које је подносилац Налога.

Измене и допуне документације

Члан 27.

Измене или допуне документације о набавци врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документација о набавци, Комисија контролише да ли измењена документација о набавци садржи све елементе предвиђене Законом.

Одлуку о измени конкурсне документације потписује подносилац налога или Службеник за јавне набавке, а сачињава Службеник за јавне набавке на основу писменог захтева подносиоца налога или стручног лица комисије.

Службеник за јавне набавке је дужан да без одлагања, измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Уколико комисија за јавну набавку битно измени или допуни документацију о набавци, продужава се рок за подношење понуда у складу са Законом.
Службеник за јавне набавке дужан је да о продужењу рока пошаље на објављивање исправку-обавештење о изменама или додатним информацијама.

Пријем и отварање понуда
Члан 28.

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 акоо Законом није другачије одређено.
Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, запослени који прими пошту је дужан 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 или фотокопија коверте која је оверена деловодним печатом са испуњеним подацима о заведеном документу.
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 одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.
Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује тајност података.
У случају искључења јавности, комисија за 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.

Стручна оцена
Члан 29.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, 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 30.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог о обустави поступка јавне набавке, предлогодлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификација, у складу са одредбама закона.
Директор Јавно комуналног предузећа доноси Одлуку о додели уговора.
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 закључивању оквирног споразума.

Члан 31.

Службеник за јавне набавке је дужан да у року од 3 дана од донешења одлуке о додели уговора исту објави на Порталу јавних набавки.

Обустава поступка јавне набавке
Члан 32.

Директор на основу Извештаја о поступку јавне набавке обуставља поступак јавне набавке из разлога који су предвиђени Законом.
Одлуку о обустави поступка јавне набавке Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.
У року од 30 дана од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки обавештење о обустави поступка јавне набавке на стандардном обрасцу утврђеном од стране Канцеларије за јавне набавке.

IV ЗАШТИТА ПРАВА

Поступак заштите права
Члан 33.

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи лице именовано за спровођење поступка или комисија.
Лице именовано за спровођење поступка/комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

Члан 34.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, након подношења захтева за заштиту права (даље:захтев):
- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавкеод стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 35.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев:
- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовао пуномоћника за примање писмена у Републици србији),
- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију,

- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, лице именовано за спровођење постпка/комисија, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Позив потписује директор предузећа.

Члан 36.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава лице имнеовано за спровођење поступка/комисија и парафиран доставља директору на потпис.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, потписано и под деловодним бројем заведено решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко службе експедиције на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Члан 37.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

-ако сматра да су наводи подносиоца захтева основани сачинити образложено решење, којим се усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке или

-ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини ако сматра да наводи нису основани, да сачини одговор Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

V УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 38.

Уколико није поднет Захтев за заштиту права понуђача у законском року, Службеник за јавне набавке дужан је да сачини уговор о јавној набавци, на основу модела уговора и изабране понуде.

Члан 39.

Службеник за јавне набавке доставља предлог уговора директору, који га након прегледа потписује као овлашћено лице.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, службеник за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговореној 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 закљученом уговору о јавној набаци

Члан 40.

Службеник за јавне набавке је дужан да објави обавештење о закљученом уговору на Порталу јавних набавки на стандардном обрасцу утврђеном од стране Канцеларије за јавне набавке у року од 30 дана од дана закључивања уговора.

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

Измена уговора о јавној набаци

Члан 41.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити у складу са Законом.

Измена уговора о јавној набаци се врши на основу писменог захтева понуђача или стручног лица надлежног организационог дела које је задужено за праћење реализације уговора.

Након измене уговора Службеник за јавне набавке сачињава обавештење о измени уговора и шаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 42.

Директор је одговоран за праћење извршења закљученог уговора (даље: 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 (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Члан 43

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 44

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 врши, по правилу, одговорно лице.

Члан 45

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести Службу набавки, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 46

Одељење за финансије 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 47

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Службу набавки. Службеник за јавне набавке 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.).
Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 48

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује овлашћено лице, или сам директор ако никога посебно не овласти (даље: Лице за контролу). Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Члан 49

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 50

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 51

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 52

Лице за контролу сачињава обавештење о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На достављено обавештење, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора. Након усаглашавања, и након што му се достави сва доступна документација, Службеник за јавне набавке сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља овлашћеном лицу. Извештај о спроведеној контроли садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама.

Рекламације

Члан 53.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореном.
Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци доставља другој уговореној страни рекламациони запасник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.
Поступање по рекламацији уређује се законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

VI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 54.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 55.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспаретно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Члан 56.

У поступку набавке чија је процењена вредност већа од 500.000 динара без ПДВ-а, а мања од вредности из члна 27. Закона стручно лице надлежног организационог дела, у зависности од предмета набавке писменим путем позива најмање три лица, која обављају делатност која је предмет набавке и која су способна да изврше набавку, да поднесу понуду.
Конкуренција у поступку набавке из става 1. овог члана се може обезбедити и позивањем понуђача телефонским путем, у ком случају стручно лице надлежног организационог дела из става 1. овог члана сачињава службену белешку, која нарочито садржи разлог позивања понуђача телефонским путем, име презиме, односно назив понуђача, време и место обављеног позива и др.

Стручно лице надлежног организационог дела из става 1. овог члана је дужно да у поступку из става 2. овог члана обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и да примени начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.
На основу приспелих понуда Службеник за јавне набавке сачињава записник о отварању понуда.
Поступку отварања понуда присуствују најмање два лица, која су у радном односу у Јавнокомуналном предузећу.
Записник из става 4.овог члана садржи:

1) датум и време почетка отварања понуда;
2) предмет набавке;
3) имена лица која учествују у поступку отварања понуда;
4) имена других присутних лица;
5) број под којим је понуда заведена;
6) назив понуђача;
7) понуђена цена;
8) податке о понуђачу који је понудио најнижу цену и
9) потписе лица, која су присуствовала отварању понуда.

На основу потписаног записника Јавно комунално предузеће издаје наруџбеницу или закључује уговор са понуђачем који понуди најнижу цену.

Члан 57.

У поступку набавке чија је процењена врдност мања од 500.000 динара без ПДВ-а, стручно лице надлежног организационог дела-наручилац, у зависности од предмета набавке дужно је да спроведе истраживање тржишта ради спречавања сукоба интереса, да обезбеди кокуренцију, да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и да примени начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне јавне набавке.
Након пријема рачуна, директор, својим потписом на истом потврђује да су спроведене радње из става 1. овог члана.
Потреба за покретањем набавке се исказује обавешавањем директора или потребу исказује сам директор.
У случају да потребу за покретањем поступка набавке искаже сам директор, директор, или лице које овласти врши проверу тржишне вредности предмета јавне набавке придржавајући се правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спечити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

VII КРЕТАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 58.

Рачуни и друга документа за плаћање запримају се, достављају и обрађују у складу са правилником којим се уређују интерне процедуре канцеларијског пословања у Јавно комуналном предузећу.

Члан 59.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање аката у вези са поступком јавне набавке и обављањем послов јавних набавки, врши се преко референта за опште послове и пословног секретара који прима пошту, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља у складу са правилником којим се уређују интерне процедуре канцеларијског пословања Јавно комуналног предузећа.
Сва акта у вези са јавним набавкама евидентирају се у интерној доставној књизи организационог дела надлежног за правне и опште послове.

Члан 60.

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира све акте о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.
Акти из става 1. овог члана се чувају у архиви Јавно комуналног предузећа, а у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јавно комуналног предузећа.
Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова Јавне набавке у ЈКП Димничар број 1/2018 од 28.09.2018. године.
Овај Правилник се објављује на огласној табли јавно комуналног предузећа и на интернет страници Јавно комуналног предузећа.

Директор

Предраг Мастиловић