



Јавно комунално предузеће Суботицагас Суботица
Javno komunalno preduzeće Subaticagas Subatica
Szabadkai Gázművek Kommunális Közvállalat Szabadka
Javno komunalno poduzeće Suboticaplin Subotica



СУБОТИЦАГАС

Јована Микића 58, 24110 Суботица, тел: 024/641-200, fax: 024/641-220, Радно време: 7-15

Број: 332/24

Дана: 24.10.2024.г.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС бр 91/2019 и 92/2023), члана 48. тачка 18. и члана 62. став 4. Статута, Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа "Суботицагас" Суботица, на седници одржаној дана 24.10.2024. године, доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о ближем уређивању набавки на које се закон не примењује, (у даљем тексту: Правилник) уређује се код наручиоца Јавно комунално предузеће „Суботицагас“ Суботица (у даљем тексту: Наручилац), начин планирања, спровођења поступка набавке и праћења извршења уговора о набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Набавке на које се закон не примењује (у даљем тексту Набавке), прописане су чл. 11-21. Закона о јавним набавкама, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. истог Закона и на набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Када врши набавке из става 2. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника, на питања која нису уређена овим Правилником, сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) наручилац** је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;
- 2) уговор о набавци добара, услуга и радова** је уговор о набавци који за предмет има куповину добара, или пружање услуга или извођење радова;
- 3) оквирни споразум** је споразум закључен у писменој форми између наручиоца и најповољнијег понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;

- 4) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 5) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 6) **лице које је наручилац ангажовао** је лице које Наручилац ангажује када је предмет набавке такав да је потребно ангажовати лице са одговарајућим условима (врста занимања, лиценце итд.) а које наручилац нема међу својим запосленима;
- 7) **лице које наручилац именује** је лице из реда запослених у Предузећу Наручиоца, које је одређено да спроведе појединачни поступак набавке добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000. динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000. у плану набавки;
- 8) **документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка;
- 9) **одговорно лице** је директор Наручиоца;
- 10) **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова или по налогу одговорног лица;
- 11) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет набавке, развијеност тржишта, начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора и сл;
- 12) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- 13) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда
- 14) **резервни критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда на основу којих ће се доделити оквирни споразум/уговор/наручбеница у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума економски наповољније понуде једнаке
- 15) **жреб** је метод одређивања понуђача коме ће се доделити оквирни споразум/уговор/наручбеница уколико и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране. Уговор ће се доделити понуђачу који ће бити извучен путем жреба
- 16) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда/пријава;
- 17) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због разлога прописаних ЗЈН и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;
- 18) **носилац планирања** је службеник за јавне набавке;
- 19) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит, који обавља послове планирања, спровођења и извршавања јавних набавки/набавки на које се примењује ЗЈН и приликом чије реализације се спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним ЗЈН, као и набавке на које се ЗЈН не примењује;
- 20) **наручбеница** је формални документ који садржи предмет набавке (добра услуге или радови), и мора да садржи битне елементе уговора;

21) план набавки је годишњи план набавки Наручиоца који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Члан 3.

Систем набавки код Наручиоца обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

Циљеви поступка набавке

Члан 4.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова оделења Наручиоца;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава – принцип "вредности за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка набавки;
- транспарентно трошење средстава Наручиоца;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

Члан 5.

Комуникација и размена података у поступку набавке на које се Закон не примењује врши се електронским путем.

Члан 6.

Сва лица која учествују у поступку набавки на које се закон не примењује, у обавези су да предузимају све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању набавки, у поступку набавке или током извршења уговора о 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.

Члан 7.

Планирање набавки на које се закон не примењује врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

План набавки на које се закон не примењује доноси Надзорни одбор Наручиоца истовремено са доношењем плана јавних набавки.

Наручилац објављује план набавки на које се закон не примењује на својој интернет страници.

Иницирање поступка набавки

Члан 8.

Потреба за покретањем поступка набавке исказује се израдом техничке спецификације и подношењем Предлога захтева.

Покретање поступка, односно подношење Предлога захтева, мора бити минимум **двадесет дана** пре планираног закључења уговора/оквирног споразума/наруџбенице.

Техничку спецификацију израђује руководилац одељења за чије се потребе спроводи набавка или лице које има одговарајућа стручна знања из области предмета набавке, које може бити запослено код Наручиоца или друго лице које је ангажовано од стране Наручиоца. У случају да лице које је ангажовано за израду техничке спецификације зато што поседује стручна знања из области предмета набавке а није запослено код наручиоца такође је одговорно за израду техничке спецификације.

Руководилац одељења за чије се потребе спроводи набавка, сачињава Предлог захтева и наводи најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде.

Руководилац одељења за чије се потребе спроводи набавка подноси Предлог захтева одговорном лицу на одобрење. Руководилац одговара за податке из Предлога који су из његове надлежности, а уколико постоји лице које је наручилац именовао за предметну набавку је ангажовано лице. Након одобрења Предлог захтева се упућује лицу задуженом за архивирање и доставља службенику за јавне набавке или лицу које наручилац именује. Службеник за јавне набавке или лице које наручилац именује саставља Захтев, на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка набавке. Захтев својим потписом одобравају руководилац одељења за чије се потребе спроводи набавка и одговорно лице. За садржину Предлога захтева је одговоран руководилац одељења у делу који је сачинио, а у случају да је наручилац ангажовао лице за предметну набавку за податке из Предлога захтева одговорно је ангажовано лице на основу података које је сачинило везано за предметну набавку и предало у писаној форми.

Предлог захтева за набавку подноси руководилац одељења и мора садржати: елементе техничке спецификације (уз обавезу навода лиценци, овлашћења које се захтева од понуђача) и критеријуме за избор/критеријум за закључење оквирног споразума, доделу уговора или наруџбенице са роком важења оквирног споразума/уговора/наруџбенице, роком плаћања.

Изузетно од става 4. овог члана, уколико подносилац Предлога захтева за набавку наведе мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац Предлога захтева за набавку је дужан да достави писмено образложење.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико је набавка хитна или је вредност набавке добара или услуга мања од **300.000,00 динара** а вредност радова мања од **500.000,00 динара** на годишњем нивоу, попуњава се захтев за набавку и сачињава службена белешка, наруџбеница или уговор.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 9.

Захтев за набавку, службеник за јавне набавке или лице које Наручилац именује доставља руководиоцу који потписује захтев за набавку и даје на одобрење одговорном лицу.

Обавезна садржина захтева за набавку:

- предмет набавке
- ОРН шифра
- процењена вредност набавке
- понуђачи којима се шаљу позиви за подношење понуда
- и други неопходни подаци

Након потписивања захтева и одлуке о спровођењу поступка набавке, службеник за јавне набавке или лице које Наручилац именује започиње спровођење поступка набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 10.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке или лице које наручилац именује, без одлагања, а најкасније у року од три радна дана, сачињава одлуку о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке:

- о предмету набавке
- о процењеној вредности набавке
- понуђачима којима се шаљу позиви за подношење понуда
- о времену покретања поступка

Одлука о спровођењу поступка набавке се доставља одговорном лицу или лицу које он овласти, на потпис.

Након потписивања, примерак одлуке из става 1. овог члана, се доставља службенику за јавне набавке или лицу које наручилац именује ради спровођења поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке

Члан 11.

Лице задужено за спровођење поступка је службеник за јавне набавке набавке или лице које наручилац именује.

Задаци службеника за јавне набавке или лица које наручилац именује су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке,
- отвара и прегледа понуде,
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Пружање стручне помоћи

Члан 12.

Сва оделења наручиоца, дужна су да пруже стручну помоћ службенику за јавне набавке и лицу које наручилац именује.

Позив за подношење понуда

Члан 13.

Позив за подношење понуда садржи предмет у складу са потребом конкретне набавке, техничке спецификације, рок за подношење понуда и начин подношења понуда, критеријуме, резервне критеријуме рок извршења услуге/рок испоруке добара/рок извођења радова и контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде, а у случају потребе и друге елементе с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда сачињавају се у оквирном року од **три радна дана** од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи достављају се писаним путем (укључујући "e-mail"), привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачан поступак набавке.

Уколико се оквирни споразум закључује на процењену вредност Наручилац процењену вредност не наводи на обрасцу Позива за подношење понуде.

Начин подношења понуда и отварање понуда

Члан 14.

Начин подношења понуда одређује се у позиву за подношење понуде и може бити електронским путем или путем поште.

Битни недостаци понуде

Члан 15.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтев из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама. Понуда која садржи битне недостатке ће бити одбијена.

Изузетак од става 1. члан 16. уколико понуда неког понуђача садржи рачунску грешку том понуђачу се упућује писани захтев да у примереном року отклони недостатак понуде уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони рачунску грешку понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Предлог за избор понуђача

Члан 16.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, службеник за јавне набавке или лице које наручилац именује и саставља у писаној форми одлуку за закључење оквирног споразума, доделу уговора или закључењу наруџбенице за понуђача који је поднео најповољнију понуду и која се доставља на сагласност одговорном лицу или лицу које он овласти.

За избор најповољније понуде довољно је да буде достављена бар једна понуда која је благовремена и прихватљива.

Закључивање уговора, оквирног споразума или наруџбенице

Члан 17.

Након избора најповољније понуде сачињава се одлука о додели уговора, закључењу оквирног споразума или наруџбенице, као и предлог уговора а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Службеник за јавне набавке или лице које наручилац именује доставља предлог оквирног споразума, уговора или наруџбеницу на потпис одговорном лицу.

Након потписивања оквирног споразума, уговора или наруџбенице службеник за јавне набавке набавке или лице које наручилац именује доставља све примерке оквирног споразума, уговора или наруџбенице на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Понуђач је дужан да потпише уговор, оквирни споразум, наруџбеницу у року који одреди наручилац. У случају недостављања потписаног оквирног споразума, уговора, наруџбенице у наведеном року, сматраће се да је понуђач одустао од склапања уговора, односно оквирног споразума или наруџбенице.

Службеник за јавне набавке или лице које наручилац именује доставља фотокопију потписаног уговора, оквирног споразума, наруцбенице руководиоцу који их даље упућује лицима која могу бити укључена у праћење извршења уговора, оквирног споразума, наруцбенице (ако су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора или наруцбенице).

Набавке мање вредности

Члан 18.

Уколико је процењена вредност набавке мања од **50.000,00** динара, након одобреног захтева за набавку, службеник за јавне набавке или лица које наручилац именује по прибављању три понуде, применом критеријума најниже понуђене цене, предлаже најповољнију понуду.

Уколико је набавка хитна или је вредност набавке добара или услуга мања од **300.000,00 динара** а вредност радова мања од **500.000,00** динара на годишњем нивоу, службеник за јавне набавке или лице које наручилац именује може поручити предмет набавке (прибавити предрачун), уз одговорност да су цене из прибављеног предрачуна у складу са тржишним ценама.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 19.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од **20.000.000,00** наручилац поступа у складу са одредбама овог правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку набавки

Члан 20.

За законитост спровођења поступка набавке сачињавање предлога и доношења одлуке и других аката у поступку набавке, одговорни су одговорно лице и службеник за јавне набавке или лице које наручилац именује. Свако оделење, односно свако лице које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником одговара за предузете радње.

За праћење реализације набавке по оквирном споразуму/уговору/наруцбеници одговоран је руководиоца оделења за чије се потребе спроводи предметна набавка и лице које руководиоца одреди из свог оделења.

За праћење реализације набавке по оквирном споразуму/уговору/наруцбеници у финансијском делу одговорно је оделење економских, рачуноводствених и финансијских послова и службеник за јавне набавке.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора, оквирног споразума, наруцбенице по правилу комуницира електронским путем, руководиоца оделења Предузећа за чије потребе се спроводи поступак набавке.

Контрола набавки

Члан 21.

Контролу набавки врши интерни ревизор.

Контрола набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку планирања, припреме, спровођења поступка и извршења набавке.

Контрола набавке може бити редовна и ванредна контрола.

Интерни ревизор сачињава извештај о спроведеној ванредној или редовној контроли који доставља одговорном лицу.

Контрола извршења спроведених набавки

Члан 22.

Контролу извршења за набавке по закљученим оквирним споразумима/уговорима/наруџбеницама врши руководиоца одељења и лица која су укључена у праћење извршења уговора/оквирног споразума наруџбенице.

Начин објављивања и врста података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки

Члан 23.

Објављивање података на Порталу јавних набавки се врши на основу члана 152а Закона и Правилника о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки Број 110-00-18/2023, којима се ближе уређују начин објављивања и врсте података о оквирним споразумима/уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона, као и о изменама уговора и наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. Закона.

Члан 24.

Уговор о набавци у смислу овог правилника је:

- 1) уговор о набавци/наруџбеница закључен односно издат без примене одредаба Закона, у складу са чланом 27. Закона
- 2) оквирни споразум закључен без примене одредаба закона, у складу са чланом 27. Закона
- 3) уговор/наруџбеница закључен односно издат на основу оквирног споразума, у складу са чланом 27. Закона

Члан 25.

На Порталу јавних набавки наручилац објављује податке о уговорима/оквирним споразумима/наруџбеницама и податке о изменама уговора/оквирног споразума/наруџбенице, податке о реализованој вредности уговора/оквирног споразума/наруџбенице, податке о раскиду и поништеном или отказном уговору/наруџбеници/оквирном споразуму, податке о истеку важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице, сходно донетом Правилнику о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки Број 110-00-18/2023

Члан 26.

Подаци о уговорима/оквирним споразумима/наруџбеницама из члана 24. став 1. тач. 1)-3) овог правилника биће јавно доступни у бази података даном објављивања.

Члан 27.

Члан 23-26 овог правилника се примењује на:

- 1) уговоре и наруџбенице из члана 24. став 1 тач. 3) овог правилника закључене односно издате на основу оквирних споразума закључених на основу одлука о закључењу оквирних споразума донетих после 1. јануара 2024. године
- 2) уговоре, оквирне споразуме и наруџбенице из члана 24. став 1. тач. 1) и 2) овог правилника закључене после 1. јануара 2024. године.

Завршне одредбе

Члан 28.

Саставни део овог Правилника су прилози како следи:

- Прилог 1: Предлог захтева за покретање набавке ;
- Прилог 2: Предлог плана набавки на које се закон не примењује за наредну календарску годину;

Члан 29.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, деловодни бр. 71/2024 од 31.01.2024. године и Правилник о изменама правилника о ближем уређењу набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, деловодни бр. 71-2/2024 од 26.04.2024. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласним таблама Предузећа.

Овај Правилник је објављен на огласним таблама Предузећа дана 24.10.2024.године.



Председник надзорног одбора
др. Немеди Имре



Јавно комунално предузеће Суботицагас Суботица
Javno komunalno preduzeće Subaticagas Subatica
Szabadkai Gázművek Kommunális Közvéllalat Szabadka
Javno komunalno poduzeće Suboticaplin Subotica



СУБОТИЦАГАС

Јована Микића 58, 24110 Суботица, тел: 024/641-200, факс: 024/641-220, Радно време: 7-15

ПРИЛОГ 1

Суботица (датум) :
Деловодни број:

ПРЕДЛОГ ЗАХТЕВА ЗА НАБАВКУ

Попуњава подносилац захтева за набавку:

Датум подношења набавке:

Предмет набавке:

Опис набавке:

Врста набавке (заокружити):

1. Услуга
2. Добро
3. Радови

Процењена вредност набавке (РСД без ПДВ):

Уколико је набавка хитна или је вредност набавке добара или услуга мања од 300.000,00 динара, а вредност радова мања од 500.000,00 динара на годишњем нивоу потребно је прибавити понуду или предрачун. (Правилник о ближем ур. наб. на које се ЗЈН не примењује 71/2024, члан 9.)

Примењује се члан 9. Правилника Правилник о ближем ур. наб. на које се ЗЈН не примењује, број 71/2024 (заокружити)

1. Да
2. Не



Јавно комунално предузеће Суботицагас Суботица
Javno komunalno preduzeće Subaticagas Subatica
Szabadkai Gázművek Kommunális Közvéllalat Szabadka
Javno komunalno poduzeće Suboticaplin Subotica



СУБОТИЦАГАС

Јована Микића 58, 24110 Суботица, тел: 024/641-200, fax: 024/641-220, Радно време: 7-15

Предлог фирми којима се упућује захтев (уколико је набавка без примене закона о ЈН):

- 1)
- 2)
- 3)

(Уколико има мање од три предлога за понуђаче у предлогу, потребно је образложење)

Време спровођења набавке:

Рок извршења услуге/извођења радова/испоруке добара:

Навести да ли се закључује наруџбеница, уговор или се склапа оквирни споразум:

Период на који треба уговорити набавку:

Прилог-спецификација, опис набавке, истраживање тржишта (доставити и у електронском облику на маил: ljubica@suboticagas.co.rs):

Достављено у прилогу.

Руководилац:

Директор:

Радуловић Хорват Тимеа, дипл. оец.



Јавно комунално предузеће Суботицагас Суботица
Javno komunalno preduzeće Subaticagas Subatica
Szabadkai Gázművek Kommunális Közvállalat Szabadka
Javno komunalno poduzeće Suboticaplin Subotica



СУБОТИЦАГАС

Јована Микића 58, 24110 Суботица, тел: 024/641-200, fax: 024/641-220, Радно време: 7-15

ПРИЛОГ 2

ПРЕДЛОГ ПЛАНА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗА _____. ГОДИНУ

Ред број	Позиција(опис)	Износ на који се набавка покреће без ПДВ-а	Период на који се набавка покреће	Планирани период покретања набавке			
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	ДОБРА						
УКУПНО	ДОБРА						
	УСЛУГЕ						
УКУПНО	УСЛУГЕ						
	РАДОВИ						
УКУПНО	РАДОВИ						
УКУПНО	ДОБРА+УСЛУГЕ+ РАДОВИ						

- чл. 11 и 12. Правилника о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама
- рок за достављање предлога плана јавних набавки / набавки на које се закон не односи
- обавеза истраживања тржишта

Одговорни руководиоца: