



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

Број: 452/2022

Дана: 19.12.2022.г.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС бр 91/2019), и члана 33. тачка 49. Статута, Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа "Суботицагас" Суботица, на седници одржаној дана 19.12.2022. 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.

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **наручилац** је заједнички појам за јавног 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) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 4) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;

- 5) **документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка;
- 6) **одговорно лице** је директор Наручиоца;
- 7) **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова или по налогу одговорног лица;
- 8) **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;
- 9) **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;
- 10) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- 11) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда/пријава;
- 12) **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;
- 13) **носилац планирања** је службеник за јавне набавке;
- 14) **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;
- 15) **наруџбеница** је формални документ који садржи предмет набавке (добра услуге или радови), и може да садржи битне елементе уговора а који Наручилац издаје понуђачу са којим је закључен уговор;
- 16) **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 не објављује план набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Иницирање поступка набавки

Члан 8.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку у складу са одредбама Правилника о јавним набавкама.

Изузетно од става 1. 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, не попуњава се захтев за набавку већ се спровођење набавке иницира налогом.

Подносилац захтева, у захтеву наводи најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно од става 3. овог члана, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

Уз захтев за набавку се достављају елементи техничке спецификације и критеријуми за избор/критеријум за доделу уговора или наруџбенице, уколико су предложени, за које се сматра одговорним подносилац захтева.

Захтев за набавку се доставља на одобрење одговорном лицу или лицу које он овласти.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 9.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке, без одлагања, а најкасније у року од три радна дана, сачињава предлог одлуке о поступку набавке која нарочито садржи податке:

- о предмету набавке
- о процењеној вредности набавке

Предлог одлуке се заједно са захтевом за покретање поступка набавке 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 ради спровођења поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке

Члан 10.

Лице задужено за спровођење поступка је службеник за јавне набавке.

Задаци службеника за јавне набавке 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 11.

Сва оделења наручиоца, дужна су да пруже стручну помоћ службенику за јавне набавке.

Позив за подношење понуда

Члан 12.

Позив за подношење понуда садржи предмет у складу са потребом конкретне набавке, техничке спецификације, рок за подношење понуда и начин подношења понуда, критеријуме 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.

Начин подношења понуда и отварање понуда

Члан 13.

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

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

О поступку отварања понуда сачињава се записник који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена рок испоруке и друго);
- друге потребне податке.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев (укључујући и имејл).

Битни недостаци понуде

Члан 14.

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.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван 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 битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Предлог за избор понуђача

Члан 15.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, службеник за јавне набавке предлаже у писаној форми предлог за избор 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 није одбијена.

Закључивање уговора или наруџбенице

Члан 16.

Након избора најповољније понуде сачињава се предлог уговора или наруџбенице а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива или наруџбеница.

Службеник за јавне набавке доставља уговор или наруџбеницу на потпис одговорном лицу.

Након потписивања уговора или наруџбенице, службеник за јавне набавке доставља све примерке уговора или наруџбенице на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Службеник за јавне набавке доставља фотокопију потписаног уговора или наруџбенице лицима која могу бити укључена у праћење извршења уговора или наруџбенице (ако су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора или наруџбенице).

Набавке мање вредности

Члан 17.

Уколико је процењена вредност набавке мања од **500.000,00** динара, након одобреног захтева за набавку, службеник за јавне набавке 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 може поручити предмет набавке (прибавити предрачун), уз одговорност да су цене из прибављеног предрачуна у складу са тржишним ценама.

Обезбеђивање начела економичности

Члан 18.

Уколико у конкретном случају поручивања добара, услуга и радова наручилац утврди да предмет набавке истог квалитета може прибавити по нижим ценама у односу на цену из претходно закљученог уговора, односно издате наруџбенице у складу са одредбама овог Правилника, наручилац ће извршити поручбину у складу са овим нижим ценама.

Овлашћења и одговорности у поступку набавки

Члан 19.

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

Контрола набавки

Члан 20.

Контролу набавки врше службеник за јавне набавке, руководиоци оделења и 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.

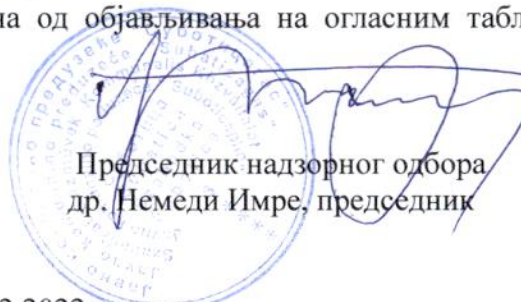
Интерни ревизор сачињава извештај о спроведеној ванредној или редовној контроли који доставља одговорном лицу.

Завршне одредбе

Члан 21.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама, деловодни бр. 501/20 од 18.09.2020.године.

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


Председник надзорног одбора
др. Немеди Имре, председник

Објављен на огласним таблама Предузећа дана 19.12.2022.године.