

JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE

„SUBOTICA GAS“

Broj: 501/20

Dana: 18.09.2020.g.

SUBOTICA

PRAVILNIK

O BLIŽEM UREĐENJU PLANIRANJA NABAVKI, SPROVOĐENJA
POSTUPAKA NABAVKI I PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O
NABAVKAMA

Subotica, septembra 2020. godine

Na osnovu člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS" broj 91/2019) i člana 33. tačka 49. Statuta, Nadzorni odbor Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas,, Subotica, na sednici dana 18.09.2020. godine, donosi sledeći

P R A V I L N I K

O BLIŽEM UREĐENJU PLANIRANJA NABAVKI, SPROVOĐENJA POSTUPAKA NABAVKI I PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVKAMA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o bližem uređenju planiranja nabavki, sprovođenja postupaka nabavki i praćenja izvršenja ugovora o nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik), naručilac Javno komunalno preduzeće „Suboticagas“ Subotica (u daljem tekstu: Naručilac), bliže uređuje planiranje nabavki, način sprovođenja postupaka javnih nabavki, nabavki društvenih i drugih posebnih usluga i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje i praćenje izvršenja zaključenih ugovora o nabavkama, kao i odgovornost za zakonito, stručno i blagovremeno postupanje u vezi s poslovima javnih nabavki.

Član 2.

Ciljevi ovog pravilnika su precizno uređivanje načina obavljanja poslova u vezi sa nabavkama kod Naručioca i uređivanje odgovornosti u poslovima u vezi s nabavkama.

Član 3.

Ciljevi obavljanja poslova nabavki kod Naručioca su:

- nabavka dobara, usluga i radova u skladu sa potrebama Naručioca;
- pribavljanje dobara, usluga i radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Naručioca;
- ekonomično trošenje sredstava - princip "vrednost za novac", odnosno pribavljanje dobara, usluga i radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
- blagovremeno i efikasno sprovođenje postupaka nabavki;
- transparentno trošenje sredstava.

II. PLANIRANJE NABAVKI

Član 4.

Plan nabavki sastoji se od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se ne primenjuje Zakon i predstavlja spisak nabavki čije se pokretanje očekuje u godini za koju se plan nabavki donosi.

Plan javnih nabavki sadrži elemente propisane Zakonom, i to:

- 1) predmet javne nabavke i oznaku iz opšteg rečnika nabavki;
- 2) procenjenu vrednost javne nabavke;
- 3) vrstu postupka javne nabavke;
- 4) okvirno vreme pokretanja postupka.

Plan nabavki može da sadrži i druge elemente, u skladu sa smernicama za planiranje.

Član 5.

Kriterijumi koje primenjuju sva odeljenja za planiranje svake nabavke su:

- da je predmet nabavke u funkciji obavljanja poslova Naručioca;
- da su uzeti u obzir svi troškovi životnog ciklusa predmeta nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- da predložene tehničke specifikacije i utvrđene količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Naručioca;
- da je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća i realna;
- troškovi održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.

Član 6.

Pre početka planiranja za narednu kalendarsku godinu, direktor Naručioca izdaje rukovodiocima odeljenja u pismenoj formi smernice za planiranje, koje predstavljaju osnovna pravila za planiranje nabavki u pojedinim odeljenjima preduzeća.

Član 7.

Rukovodilac odeljenja ekonomskih, računovodstvenih i finansijskih poslova (u daljem tekstu: nosilac planiranja), u skladu sa utvrđenom sadržinom plana nabavki, izrađuje obrazac za planiranje, sa uputstvom za popunjavanje, i dostavlja ga svim rukovodiocima odeljenja Naručioca, najkasnije do kraja oktobra meseca svake tekuće godine.

Odgovorno lice za blagovremenu izradu i dostavljanje obrasca za planiranje sa uputstvom za popunjavanje, je rukovodilac odeljenja ekonomskih, računovodstvenih i finansijskih poslova.

Član 8.

Rukovodioci odeljenja preduzeća koje planiraju nabavke iskazuju svoje stvarne potrebe tako što u dostavljeni obrazac unose podatke u skladu sa smernicama za planiranje, a naročito:

- predmet nabavke - kratak i jasan opis predmeta nabavke za koju je potrebno sprovesti postupak, sa predlogom da se nabavka podeli u više celina (partija), ukoliko je to potrebno;
- predlog perioda na koji se ugovor zaključuje;
- procenjenu vrednost nabavke, bez PDV-a;
- okvirni datum zaključenja ugovora - mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira zaključenje ugovora;
- po potrebi i druge podatke.

Rukovodioci odeljenja preduzeća koje planiraju nabavke popunjene obrasce za planiranje dostavljaju nosiocu planiranja najkasnije do kraja novembra meseca svake tekuće godine.

Odgovorno lice za blagovremeno sačinjavanje i dostavljanje popunjenog obrasca za planiranje je rukovodilac odeljenja u preduzeću, za planirane nabavke odeljenje kojim rukovodi.

U slučaju nabavke čiji se predmet odnosi na više odeljenja Preduzeća, rukovodioci tih odeljenja zajednički učestvuju u planiraju takve nabavke i zajednički odgovaraju za sačinjavanje i popunjavanje obrasca za planiranje, sa time da će se u skladu sa njihovim dogovorom takva nabavka uvrstiti u obrazac jednog odeljenja preduzeća.

Član 9.

Istraživanje tržišta svakog pojedinačnog predmeta nabavke vrše rukovodioci odeljenja preduzeća koje iskazuju potrebe u saradnji sa službenikom za javne nabavke, i to: putem istraživanja na internetu, ispitivanja iskustava drugih naručilaca i na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki pojedinačni predmet nabavke.

Rukovodioci odeljenja preduzeća koje planiraju nabavke mogu da traže ili da uzmu u obzir savet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili privrednih subjekata u vezi sa pripremom i sprovođenjem postupka javne nabavke, pod uslovom da se time ne narušavaju načela obezbeđenja konkurencije i zabrane diskriminacije, jednakosti privrednih subjekata i transparentnosti.

Član 10.

Nosilac planiranja vrši proveru opravdanosti predloženih predmeta nabavki i procenjenih vrednosti i razmatra usklađenost predmeta nabavki sa smernicama direktora i Programom poslovanja Naručioca.

Službenik za javne nabavke, nakon izmena u cilju usklađivanja predloženih nabavki sa stvarnim potrebama, objedinjuje istovrsne predmete nabavke i u obrazac za planiranje unosi podatke o oznakama iz opšteg rečnika nabavki i vrsti postupka za svaki predmet javne nabavke, najkasnije do 10-og decembra svake tekuće godine.

Član 11.

Nakon usklađivanja sa nacrtom finansijskog plana Naručioca za narednu kalendarsku godinu, službenik za javne nabavke izrađuje nacrt plana nabavki, koji dostavlja na razmatranje direktoru Naručioca, najkasnije do 15-og novembra svake tekuće godine.

Direktor sa rukovodiocima svih odeljenja preduzeća, razmatra i analizira nacrt plana nabavki, a nakon toga usaglašen tekst nosilac planiranja dostavlja službeniku za javne nabavke, koji sadrži nacrt plana nabavki i predloge za izmenu nacrta plana nabavki.

Nakon toga službenik za javne nabavke izrađuje predlog plana nabavki, koji dostavlja na usvajanje Nadzornom odboru Naručioca.

Član 12.

Nadzorni odbor Naručioca donosi plan nabavki nakon usvajanja finansijskog plana.

Član 13.

Službenik za javne nabavke, neposredno po donošenju, a najkasnije u roku od deset dana od dana donošenja, plan javnih nabavki se objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Naručioca.

Odgovorno lice za blagovremeno objavljivanje plana javnih nabavki je službenik za javne nabavke.

Član 14.

U skladu sa Zakonom, izmenom i dopunom plana javnih nabavki smatra se planiranje nove javne nabavke, izmena predmeta javne nabavke i povećanje procenjene vrednosti javne nabavke za više od 10%.

Izmene i dopune plana javnih nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.

Izmene i dopune plana javnih nabavki objavljuju se na Portalu javnih nabavki i na internet stranici u roku od deset dana od dana donošenja.

Član 15.

Komunikacija u postupku javne nabavke između Naručioca i trećih lica vrši se u skladu sa Zakonom - putem Portala javnih nabavki, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem - slanjem elektronske pošte.

Komunikacija se izuzetno može vršiti usmenim putem, u skladu sa Zakonom, i to ako se ta komunikacija ne odnosi na bitne elemente postupka javne nabavke i ako Zakonom drugačije nije propisano, pod uslovom da je njena sadržina u zadovoljavajućoj meri dokumentovana, sačinjavanjem zapisnika, odnosno internih beleški od strane lica koje je vršilo komunikaciju usmenim putem.

Komunikacija u vezi s poslovima javnih nabavki unutar Naručioca vrši se pisanim ili elektronskim putem, na način da se omogući evidentiranje svih izvršenih radnji.

Član 16.

U pisanoj ili elektronskoj formi se evidentiraju i dokumentuju sve radnje tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Nakon završetka postupka svake nabavke i prevođenja dokumentacije u elektronsku formu, službenik za javne nabavke celokupnu dokumentaciju o sprovedenoj nabavci predaje licu koje je zaduženo za vođenje arhiva preduzeća.

Dokumentacija je bilo koji dokument koji je nastao tokom planiranja nabavke, sprovođenja postupka nabavke i izvršenja ugovora o nabavci, a koji naručilac čuva najmanje pet godina od zaključenja pojedinačnog ugovora o nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno pet godina od obustave ili poništenja postupka nabavke.

Evidentiranje i čuvanje dokumentacije se vrši u skladu sa važećim propisima i opštim aktom Naručioca koji uređuje ovu oblast.

III. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 17.

Potreba za pokretanjem postupka javne nabavke se iskazuje podnošenjem zahteva za nabavku.

Zahtev za nabavku sačinjava direktor ili rukovodilac odeljenja koji je planirao nabavku (dalje: podnosilac zahteva), na način da se obezbedi blagovremeno pokretanje postupka javne nabavke.

Zahtev za nabavku podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena godišnjim Planom javnih nabavki Naručioca za tekuću godinu, osim ako je drugačije predviđeno Zakonom.

Zahtev za nabavku podnosi se službeniku za javne nabavke, nakon njegovog odobravanja od strane direktora Naručioca.

Podnosilac zahteva je dužan da u zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke odredi predmet javne nabavke, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok i sl., a može odrediti i specifične kriterijume za kvalitativni izbor, na način da ne koristi diskriminatorne kriterijume za kvalitativni izbor i tehničke specifikacije.

Podnosilac zahteva se smatra odgovornim za izrađene tehničke specifikacije i kriterijume za izbor/kriterijume za dodelu ugovora, koji su predloženi u zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke.

Član 18.

Na osnovu odobrenog zahteva, službenik za javne nabavke bez odlaganja, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana prijema odobrenog zahteva, sačinjava predlog odluke o sprovođenju postupka javne nabavke, u skladu sa Zakonom.

Nakon potpisivanja od strane direktora Naručioca, službenik za javne nabavke primerak odluke dostavlja članovima komisije za javnu nabavku, ako se postupak sprovodi putem komisije.

Član 19.

Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku, ili službenik za javne nabavke.

Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000,00 dinara, Naručilac nije dužan da imenuje komisiju za javnu nabavku.

Za sprovođenje javnih nabavki čija je procenjena vrednost veća od 3.000.000,00 dinara, imenuje se komisija za javnu nabavku, koja ima neparan broj članova, a najmanje tri člana i isti broj zamenika članova.

U komisiji za javnu nabavku jedan član mora da bude lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz pravne naučne oblasti na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili službenik za javne nabavke sa visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili lice koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu Zakona.

Za člana komisije imenuje se lice koje ima odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet javne nabavke, kada je to potrebno.

Članovi komisije za javnu nabavku i njihovi zamenici, po pravilu, imenuju se iz reda zaposlenih kod Naručioca.

U komisiju za javnu nabavku mogu se imenovati lica koja nisu zaposlena kod Naručioca, ako Naručilac nema zaposlena lica koja imaju odgovarajuća stručna znanja.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, preduzimaju sve radnje u postupku javne nabavke, a naročito pripremaju oglase o javnoj nabavci, konkursnu dokumentaciju, vrše stručnu ocenu ponuda i prijave, pripremaju izveštaje o postupku javne nabavke, obavljaju potrebnu komunikaciju u postupku javne nabavke u skladu sa odredbama Zakona i preduzimaju potrebne radnje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava.

Nakon otvaranja ponuda, članovi komisije za javnu nabavku i njihovi zamjenici, odnosno službenik za javne nabavke koji sprovodi postupak, potpisuju Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa. Ako je neko od ovih lica u sukobu interesa, nakon potpisivanja Izjave o postojanju sukoba interesa, o tome obaveštava direktora Naručioca. To lice se izuzima iz daljeg postupka javne nabavke, a njegovo mesto preuzima zamjenik člana u komisiji za javnu nabavku ili se imenuje drugo lice za sprovođenje postupka javne nabavke.

Član 20.

Sva odeljenja Naručioca su dužna da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji za javnu nabavku, odnosno službeniku za javnu nabavku koji sprovodi postupak, i to u roku koji obezbeđuje blagovremeno postupanje.

Član 21.

Komisija za javnu nabavku, odnosno službenik za javnu nabavku koji sprovodi postupak, pripremaju konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki.

Službenik za javnu nabavku je obavezan da blagovremeno sačini predlog konkursne dokumentacije i da isti dostavi Komisiji za javnu nabavku, ukoliko je komisija sprovodi postupak.

Član 22.

Javni poziv i druge oglase o javnoj nabavci izrađuje i objavljuje komisija za javnu nabavku, odnosno službenik za javne nabavke koji sprovodi postupak, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima Kancelarije za javne nabavke.

Oglasi iz stava 1. tač. 1) - 4) člana 105. Zakona u postupcima javnih nabavki čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od 5.000.000,00 dinara objavljuju se i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa, u formi za objavljivanje koja će biti dostupna na Portalu javnih nabavki.

Odgovorno lice za blagovremeno objavljivanje javnog poziva i svih drugih oglasa u skladu sa Zakonom, je službenik za javne nabavke.

Član 23.

Komisija za javnu nabavku, odnosno službenik za javne nabavke koji sprovodi postupak, istovremeno sa slanjem na objavljivanje oglasa o javnoj nabavci kojim se pokreće postupak javne nabavke, šalje na objavljivanje konkursnu dokumentaciju na Portal javnih nabavki.

U slučaju da konkursna dokumentacija ne može da se objavi putem elektronskih sredstava na Portalu javnih nabavki, iz razloga navedenih u članu 45. stav 3. Zakona, u javnom pozivu ili u pozivu za podnošenje prijava ili pozivu za podnošenje ponuda navodi se da će konkursna dokumentacija biti poslata sredstvima koja nisu elektronska.

U slučaju da konkursna dokumentacija sadrži poverljive podatke u smislu člana 45. stav 5. Zakona, u javnom pozivu ili u pozivu za podnošenje prijava ili pozivu za podnošenje ponuda,

navode se mere usmerene na zaštitu poverljivih informacija koje se zahtevaju, kao i način na koji može da se preuzme konkursna dokumentacija.

Član 24.

Dodatne informacije ili pojašnjenja kao i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjavaju komisija za javnu nabavku, odnosno službenik za javne nabavke koji sprovodi postupak, nakon čega ista šalju na objavljivanje na Portal javnih nabavki.

Odgovorno lice za blagovremeno objavljivanje dokumentacije iz prethodnog stava je službenik za javne nabavke.

Član 25.

Na postupak otvaranja ponuda, sadržinu zapisnika o otvaranju ponuda i druga pitanja od značaja za postupak otvaranja ponuda primenjuju se odredbe Zakona i podzakonskog akta kojim se uređuje otvaranje ponuda.

Ponuda se podnosi elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki, osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

Ukoliko se delovi ponude ne mogu podneti elektronskim putem u smislu člana 45. stav 3. Zakona, odeljenje preduzeća u čijem su delokrugu poslovi prijema pošte je dužna da prilikom prijema, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se nalaze, obeleži vreme prijema. Ako su delovi ponude dostavljeni neposredno, ponuđaču se predaje potvrda prijema.

Zabranjeno je davanje informacija o primljenim ponudama do otvaranja ponuda, a sva lica su u obavezi da ponude čuvaju na način da ne dođu u posed neovlašćenih lica.

Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno istog dana.

Otvaranje ponuda je javno, a javnost će se isključiti ako je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U slučaju isključenja javnosti, komisija za javnu nabavku, odnosno službenik za javne nabavke koji sprovodi postupak, donosi odluku kojom određuje razloge za isključenje javnosti i da li se isključenje javnosti odnosi i na predstavnike ponuđača.

O postupku otvaranja ponuda vodi se poseban zapisnik.

Član 26.

Komisija za javnu nabavku, odnosno službenik za javne nabavke koji sprovodi postupak, nakon otvaranja ponuda, pristupaju stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom, i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku, nakon ocene ispunjenosti uslova za dodelu ugovora iz člana 144. Zakona, sačinjavaju izveštaj o postupku javne nabavke, koji sadrži elemente propisane Zakonom.

Član 27.

U skladu sa Izveštajem, komisija za javnu nabavku, odnosno službenik za javne nabavke koji sprovodi postupak, pripremaju predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, predlog odluke o isključenju kandidata, kao i obaveštenja o priznavanju kvalifikacije, u skladu sa odredbama Zakona.

Odluka o dodeli ugovora se donosi u roku od 30 dana od isteka roka za podnošenje ponuda, osim ako je u konkursnoj dokumentaciji određen duži rok.

Odluka o dodeli ugovora mora da bude obrazložena i da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke i uputstvo o pravnom sredstvu i objavljuje se na Portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju na donošenje odluke o zaključenju okvirnog sporazuma.

Odgovorno lice za blagovremeno objavljivanje odluke o dodeli ugovora je službenik za javne nabavke.

Član 28.

Nakon objavljivanja odluke o dodeli ugovora, odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno odluke o obustavi postupka, Naručilac je dužan da u roku od dva dana od dana prijema pisanog zahteva, privrednom subjektu koji je podneo ponudu odnosno prijavu u postupku javne nabavke, omogući uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva, odnosno preuzimanje dokumentacije na odgovarajući način, s tim da je javni naručilac obavezan da zaštiti poverljive podatke, u skladu sa odredbama Zakona.

Član 29.

Komisija za javnu nabavku, odnosno službenik za javne nabavke koji sprovodi postupak, preduzimaju sve radnje u postupku zaštite prava i postupa po podnetom zahtevu za zaštitu prava, u skladu sa Zakonom.

Član 30.

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku propisanom Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, kao i ako je postupak zaštite prava obustavljen, službenik za javne nabavke sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Službenik za javne nabavke upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji nakon pregleda i parafiranja rukovodioca odeljenja ekonomsko finansijskih poslova preduzeća, potpisuje direktor Naručioca ili drugo ovlašćeno lice.

Službenik za javne nabavke je lice koje je zaduženo za praćenje realizacije ugovora.

Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica, službenik za javne nabavke dostavlja sve primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani ili obezbeđuje potpisivanje na drugi odgovarajući način, najkasnije u roku od deset dana od isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, mora da bude zaključen u skladu sa uslovima određenim u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom.

Ugovor na osnovu okvirnog sporazuma zaključuje se u pisanoj formi, a isto pravno dejstvo može da ima i narudžbenica, ako sadrži sve bitne elemente ugovora.

Nakon obostranog potpisivanja ugovora, službenik za javne nabavke zadržava za sebe jedan primerak istog i dostavlja radi daljeg postupanja fotokopiju ili putem email-a primerak ugovora rukovodiocu odeljenja preduzeća iz čijeg delokruga je javna nabavka.

Član 31.

Službenik za javne nabavke je dužan da obaveštenje o dodeli ugovora pošalje na objavljivanje u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma.

Službenik za javne nabavke je dužan da tromesečno objavljuje zbirno obaveštenje o dodeli ugovora koji su zaključeni na osnovu okvirnog sporazuma i na osnovu sistema dinamične nabavke, u roku od 30 dana od dana isteka tromesečja u kome su ugovori zaključeni.

U slučaju obustave ili poništenja postupka javne nabavke, službenik za javne nabavke je dužan da podatke o tome objavi u obrascu obaveštenja o dodeli ugovora u roku od 30 dana od dana konačnosti odluke o obustavi ili poništenju postupka javne nabavke.

Član 32.

Službenik za javne nabavke koordinira radom komisija za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Za zakonitost sprovođenja pojedinih faza u postupku javne nabavke odgovorno je svako lice koje sprovodi radnje u postupku javne nabavke, u skladu sa propisima i ovim Pravilnikom i odgovara za preduzete radnje.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje potrebnih podataka i izveštaja o javnim nabavkama, Kancelariji za javne nabavke i drugim nadležnim organima vrši službenik za javne nabavke, koje izveštaje i podatke dostavlja nakon potpisivanja od strane ovlašćenog lica.

IV. NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVCI

Član 33.

Rukovodilac odeljenja za čije potrebe se sprovodi javna nabavka u vezi sprovođenja ugovora o javnoj nabavci vrši neophodnu komunikaciju sa službenikom za javne nabavke.

Komunikacija s drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora odvija se isključivo pisanim putem, odnosno poštom, mejlom ili faksom, osim kada je usmena komunikacija u vezi sa tekućim (ne bitnim) stvarima jedina moguća. Ukoliko se održava sastanak s drugom ugovornom stranom, o tome se sačinjava beleška.

Sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora po pravilu komunicira rukovodilac odeljenja preduzeća za čije potrebe se sprovodi postupak javne nabavke.

Član 34.

Na kriterijume, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova primenjuju se važeći propisi, opšti akti i procedure Naručioca kojima se uređuje ova oblast, kao i odredbe zaključenog ugovora.

Kvantitativni i kvalitativni prijem isporučenih dobara vrši zaposleni na poslovima magacioner, a kvantitativni i kvalitativni prijem izvršenih usluga i radova vrši rukovodilac odeljenja preduzeća za čije potrebe se sprovodi postupak javne nabavke.

Lica koja vrše kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova dužna su da provere:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenoj;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim.

Član 35.

Ako drugačije nije propisano opštim aktima i procedurama Naručioca ili zaključenim ugovorom, plaćanje se vrši na osnovu računa koje dostavlja druga ugovorna strana, uz koje se dostavlja prpratna dokumentacija.

Overu računa pre plaćanja vrši rukovodilac odeljenja preduzeća za čije potrebe se sprovodi javna nabavka.

U slučaju da je u ponudi privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor navedeno da će se neposredno plaćati podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio, odeljenje ekonomsko finansijskih poslova je dužno da neposredno plaća dospela potraživanja podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio.

Ako nije predviđeno neposredno plaćanjeospelih potraživanja podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio, odeljenje ekonomsko finansijskih poslova je dužno da nakon plaćanja privrednom subjektu sa kojim je zaključen ugovor zatraži da u roku od 60 dana dostavi dokaz i izjavu podizvođača da je izvršio plaćanje podizvođaču njegovih potraživanja.

Ukoliko privredni subjekt sa kojim je zaključio ugovor u roku iz stava 4. ovog člana ne dostavi dokaz i izjavu podizvođača, odeljenje ekonomsko finansijskih poslova je dužno da dostavi Kancelariji za javne nabavke predlog za pokretanje prekršajnog postupka.

Član 36.

Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora odgovorno je za izvršenje tog ugovora i dužno je da o eventualnim problemima u realizaciji pismenim putem obavesti direktora Naručioca, koji utvrđuje način rešavanja tih problema i preuzima odgovarajuće aktivnosti.

Član 37.

Rukovodilac odeljenja ekonomsko finansijskih poslova stara se o rokovima važenja sredstava finansijskog obezbeđenja i pribavljanju novih sredstava finansijskog obezbeđenja ako je postojećim istekao rok važenja, a ugovorne obaveze nisu izvršene, kao i o njihovoj realizaciji.

Član 38.

U slučaju potrebe za izmenom ili raskidom ugovora o javnoj nabavci, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o tome obaveštava direktora Naručioca.

Direktor Naručioca proverava da li su ispunjeni uslovi za izmenu ili raskid ugovora propisani zakonom kojim se uređuju javne nabavke i priprema dokumente potrebne za izmenu i raskid ugovora (aneks ugovora, izjavu o raskidu itd.).

Član 39.

Kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši lice koje za to odredi direktor Naručioca (u daljem tekstu: lice za kontrolu).

Lice za kontrolu samostalno i nezavisno sprovodi kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 40.

Kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci obuhvata kontrolu mera, radnji i akata Naručioca u postupku izvršenja ugovora o javnoj nabavci, i to:

- 1) načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
- 2) izvršenja ugovora, a posebno kvaliteta isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- 3) stanja zaliha;
- 4) načina korišćenja dobara i usluga.

Član 41.

Nadzorni odbor i Direktor Naručioca će naložiti kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci, ukoliko postoje sumnje i saznanja o eventualnim nepravilnostima u izvršenju ugovora, odnosno u drugim slučajevima u kojima oceni da je kontrola potrebna.

Kontrola se može vršiti u toku izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kao i nakon izvršenja.

Član 42.

U toku vršenja kontrole izvršenja ugovora o javnoj nabavci, rukovodioci svih odeljenja preduzeća su dužni da dostave Lice za kontrolu tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod njihovom kontrolom, u realnom roku koji odredi Lice za kontrolu.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim ili elektronskim putem.

Član 43.

Lice za kontrolu sačinjava nacrt izveštaja o sprovedenoj kontroli koji dostavlja rukovodiocu odeljenja preduzeća na izjašnjenje. Na nacrt izveštaja, rukovodilac odeljenja preduzeća može dati pisani prigovor u roku od osam dana od dana dostavljanja nacrta.

Prigovor rukovodioca odeljenja preduzeća, može izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz prigovora.

Nakon usaglašavanja nacrta izveštaja, Lice za kontrolu sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja Nadzornom odboru i direktoru Naručioca, ukoliko je kontrola vršena na osnovu člana 41. ovog pravilnika.

V. NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

Član 44.

Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje propisane su čl. 11-21. Zakona o javnim nabavkama, a Zakon se ne primenjuje i na nabavke ispod pragova propisanih članom 27. istog zakona i na nabavke društvenih i drugih posebnih usluga iz Priloga 7. Zakona čija je procenjena vrednost niža od pragova iz člana 27. stav 1. tačka 3) Zakona.

Kada vrši nabavke iz stava 1. ovog člana, Naručilac primenjuje odredbe ovog Pravilnika.

Član 45.

Postupci nabavki na koje se ne primenjuje Zakon se sprovode tako da se:

- obezbedi primena načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke;
- obezbede ciljevi koji su propisani u ovom pravilniku;
- spreči postojanje sukoba interesa;
- ugovori cena koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

Član 46.

Planiranje nabavki izuzetih od primene zakona vrši se na isti način kao i planiranje javnih nabavki i istovremeno sa planiranjem javnih nabavki.

Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje donosi Nadzorni odbor Naručioca istovremeno sa donošenjem plana javnih nabavki.

Naručilac ne objavljuje plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje na Portalu javnih nabavki i svojoj internet stranici.

Član 47.

Potreba za pokretanjem postupka nabavke se iskazuje podnošenjem zahteva za nabavku, u skladu sa odredbama ovog pravilnika koje se odnose na javne nabavke.

Podnosilac zahteva u zahtevu navodi i predlog najmanje tri privredna subjekta kojima bi se uputio poziv za podnošenje ponude. Izuzetno, ukoliko podnosilac zahteva navede predlog manje od tri potencijalna ponuđača kojima bi se uputio poziv za podnošenje ponude, podnosilac zahteva je dužan da dostavi pismeno obrazloženje.

Na odobravanje zahteva za nabavku primenjuju se odredbe ovog pravilnika o javnim nabavkama.

Član 48.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje neposredno sprovodi službenik za javne nabavke.

Na osnovu zahteva, koji je prethodno odobren od strane direktora Naručioca, službenik za javne nabavke sačinjava predlog odluke o sprovođenju postupka nabavke koja naročito sadrži podatke o: predmetu nabavke i šifru iz ORN, procenjenoj vrednosti nabavke, licu koje je zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, poslovno ime i sedište najmanje 3 (tri) ponuđača (uvek kada je to moguće, obzirom na predmet nabavke) kojima će se uputiti poziv da dostave ponudu, rokove za realizaciju nabavke, a po potrebi i podatke o tehničkoj specifikaciji i licima koji istu izrađuju ili druge neophodne relevantne podatke za realizaciju nabavke.

Odluku o sprovođenju postupka nabavke donosi direktor Naručioca, a nakon potpisivanja, primerak odluke se dostavlja službeniku za javne nabavke.

Član 49.

Zadaci službenika za javne nabavke su:

- da pripremi poziv za podnošenje ponuda i druge akte u postupku nabavke;
- da ponuđačima dostavi poziv za podnošenje ponuda;
- da otvori, pregleda i analizira ponude, kao i da o tome sačini pismeni zapisnik sa predlogom za dodelu ugovora;
- da pripremi ugovor ili narudžbenicu i da iste, zajedno sa zapisnikom, dostavi direktoru Naručioca;
- preduzima sve druge potrebne radnje u vezi sa sprovođenjem postupka nabavke.

Ponude u postupcima nabavki na koje se zakon ne primenjuje, po pravilu se prikupljaju elektronskim putem, a izuzetno se ponude mogu dostaviti neposredno ili poštom ukoliko je to neophodno.

Član 50.

Poziv za podnošenje ponuda sadrži podatke o Naručiocu, opis predmeta nabavke, tehničke specifikacije, kriterijum za izbor ponuđača, uputstvo ponuđačima na koji način da dostave ponude i koji su obavezni elementi ponude, rok za dostavljanje ponude, a može da sadrži i druge neophodne podatke zavisno od predmeta nabavke.

Odgovorno lice za sačinjavanje poziva za podnošenje ponuda je službenik za javne nabavke.

Odgovorno lice za sačinjavanje poziva, poziv za podnošenje ponuda i druge sačinjene dokumente dostavlja pisanim putem (uključujući i email) privrednim subjektima predloženim u zahtevu za nabavku.

Rok za podnošenje ponuda mora biti primeren vremenu potrebnom za pripremu ponude i utvrđuje se za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Član 51.

Način podnošenja ponude određuje se u pozivu za podnošenje ponuda i može biti: po pravilu, elektronskim putem, a izuzetno, neposredno ili preko pošte.

Član 52.

Bitni nedostaci ponude postoje ukoliko je ponuda neblagovremena, ne ispunjava uslove iz tehničkih specifikacija, ukoliko ponuđač ne dokaže da ispunjava zahteve iz poziva za podnošenje ponuda ili ponuda sadrži druge nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi stvarnu sadržinu ponude ili je nije moguće uporediti sa drugim ponudama.

Ponude sa bitnim nedostacima će se odbiti.

Član 53.

U skladu sa izvršenom stručnom ocenom ponuda, službenik za javne nabavke priprema predlog odluke o dodeli ugovora ili predlog odluke o obustavi postupka.

Odluku iz prethodnog stave donosi direktor Naručioca.

Odluku službenik za javne nabavke dostavlja privrednim subjektima koji su podneli ponudu u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja, elektronskim putem.

Član 54.

Na postupak zaključenja ugovora o nabavci se primenjuju odredbe ovog pravilnika koje se odnose na postupak javne nabavke.

Član 55.

Ukoliko je procenjena vrednost nabavke 200.000,00 dinara ili manje, može se nakon odobrenog zahteva za nabavku u skladu sa ovim pravilnikom odrediti da službenik za javne nabavke pribavi, po pravilu, tri ponude i da primenom kriterijuma najniže ponuđene cene predloži najpovoljniju ponudu.

U tom slučaju ne primenjuju se odredbe ovog pravilnika, izuzev pravila kojima se uređuje da je potrebno:

- obezbediti primenu načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke;
- obezbediti ciljeve koji su propisani u ovom pravilniku;
- sprečiti postojanje sukoba interesa;
- ugovoriti cenu koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

Ukoliko je vrednost nabavke 200.000,00 dinara ili manje, zaključivanje ugovora nije obavezno, a isplata se može vršiti na osnovu fakture ponuđača, a na međusobne odnose ugovornih strana se neposredno primenjuju odredbe zakona koji regulišu obligacione odnose.

Član 56.

Službenik za javne nabavke vodi evidenciju o nabavkama na koje se zakon ne primenjuje.

Podaci iz prethodnog stava biće sastavni deo godišnjeg izveštaja o izuzetnim nabavkama koje će Naručilac sačiniti prema uputstvu Kancelarije za javne nabavke i objaviti na Portalu javnih nabavki najkasnije do 31. januara tekuće godine za nabavke izvršene u prethodnoj godini.

VI. NABAVKE DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA

Član 57.

Nabavka društvenih i drugih posebnih usluga iz Priloga 7. Zakona o javnim nabavkama čija je vrednost jednaka ili veća od pragova iz člana 27. stav 1. tačka 3) Zakona, vrši se po procedure koja je definisana ovim Pravilnikom.

Nabavku društvenih i drugih posebnih usluga sprovodi komisija koju imenuje Naručilac, u skladu sa pravilima propisanim članom 92. Zakona o javnim nabavkama.

Komisija postupak nabavke društvenih i drugih posebnih usluga sprovodi analognom primenom pravila ovog Pravilnika za sprovođenje postupaka javnih nabavki.

Nakon zaključenja ugovora, Naručilac objavljuje obaveštenje o dodeli ugovora koje sadrži podatke iz Priloga 4. Deo 3. Zakona o javnim nabavkama, u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora.

Obaveštenja iz prethodnog stave se mogu objavljivati i grupisano kvartalno, u roku od 30 dana od dana isteka kvartala za koji se vrši obaveštavanje.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 58.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Preduzeća.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o nabavkama u Javnom komunalnom preduzeću „Suboticagas,, Subotica koji je donet pod del. brojem 138/16 dana 09.03.2016.godine i Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o nabavkama u Javnom komunalnom preduzeću "Suboticagas" Subotica broj: 127/18 od 27.02.2018. godine.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Preduzeća dana 18.09.2020. godine.

Predsednik Nadzornog odbora:
dr. Nemedi Imre, predsednik

