

На основу члана 23. Статута ЈКП Шумадија Крагујевац, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), Надзорни одбор ЈКП Шумадија Крагујевац дана 13.03.2023. године, доноси:

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

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца ЈКП Шумадија Крагујевац (у даљем тексту: Наручилац), ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке одређене и дефинисане Законом о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр. 91/19).

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Предузеће је дужно да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Одредбе Правилника о ближем уређењу поступака јавних набавки у ЈКП Шумадија Крагујевац, које се односе на праћење и извршење уговора о јавној набавци, критеријуме, правила и начин провере квалитета испоручених добара, пружених услуга и извршених радова, правила за потписивање докумената о пријему добара, услуга или радова, правила о поступању у случају рекламација у вези са извршењем уговора, правила примања и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, које се односе на јавне набавке, сходно се примењују и на набавке на које се закон не примењује.

Набавке на које се Закон не примењује планирају се у финансијском плану Наручиоца и/или Плану набавки на који се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује Служба јавних набавки, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона. Пре усвајања плана набавки на које се Закон не примењује, Служба јавних набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Правилник је намењен свим организационим јединицама Наручиоца и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

II. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 2.

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.

За набавке чија је вредност испод 50.000,00 динара и које нису евидентиране у плановима набавки, Наручилац нема обавезу прикупљања понуда.

За набавке преко 50.000,00 динара Служба снабдевања прикупља понуде и сачињава Извештај о избору најповољније понуде.

Члан 3.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеди циљеви који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Иницирање и покретање поступка набавке

Члан 4.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, од стране Предлагача набавке.

Предлагач набавке (сектор, служба), проверава стање у магацину и након тога упућује захтев за набавку служби снабдевања за одређена добра, услуге или радове које служба снабдевања прима, разматра и у складу са овим правилником након одобрења од стране руководиоца службе снабдевања или руководиоца технолошко организационог сектора, приступа реализацији.

Предлагач набавке који је корисник набавке или који планира набавку се сматра одговорном за израђене техничке спецификације.

Техничке спецификације предмета набавке одређује предлагач набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Члан 7.

За набавке из Плана набавки на који се Закон не примењује чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, а за који се закључује Уговор о набавци добара, услуга или радова на које се Закон не примењује Служба јавних набавки сачињава Упит за понуду који потписује лице које спроводи набавку. Упит за понуду, са образцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико Предузеће процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, уколико је то могуће, која су према сазнањима Предузећа способна да изврше набавку. Упит за понуду, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке. Лице које спроводи набавку може да преговара са понуђачима који су понели понуде у поступку.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона а налазе се у Плану набавки на који се Закон не примењује, и чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, Служба јавних набавки или комисија уколико се процени да је треба формирати за потребе спровођења набавке за који се закључује Уговор о набавци добара, услуга или радова на које се Закон не примењује, сачињавају упит за понуду (а по потреби конкурсну документацију) који садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

Упит за понуду треба да садржи : назив предмета набавке, опис предмета набавке (техничке карактеристике), услове плаћања, рок испоруке, гарантни рок (у зависности од предмета набавке) као и место испоруке или извршења предмета набавке;

Начин пружања стручне помоћи лицу задуженом за спровођење поступка набавке

Члан 8.

Носилац реализације и све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну лицу (набављачу), задуженом за спровођење поступка набавке на које се закон не примењује.

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 9.

Начин подношења понуде одређује се у Упиту за понуду и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем. Приспеле понуде штампа, заводи и приступа изради извештаја о избору најповољније понуде које нису дефинисане уговором.

Понуде се отварају и разматрају непосредно по истеку рока за подношење понуда, на основу чега се сачињава извештај о избору најповољније понуде.

Битни недостаци понуде

Члан 10.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из Упита за понуду или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или 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 недостатке 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.

Избор најповољније понуде

Члан 11.

Након достављања понуда за добра, услуге и радове приступа се изради Извештаја о избору најповољније понуде који подразумева прихватање једне понуде која је прихватљива и одговарајућа и која испуњава све захтеве Наручиоца. Сагласност на извештај дају: руководилац технолошко организационог сектора, извршни директор логистике и извршни директор за финансије и рачуноводство. Након свих напред наведених сагласности коначни сагласност на извештај о избору најповољније понуде даје директор предузећа. После сагласности директора на извештај о избору најповољније понуде приступа се реализацији набавке за наведена добра, услуге и радове.

Уговарање набавке на коју се закон не примењује

Члан 12.

У складу са извештајем о избору најповољније понуде, лице задужено за спровођење поступка припрема Запис о елементима уговора који се доставља на оверу извршној директорки за финансије и рачуноводство, након чега се прослеђује правној служби на израду Уговора.

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Члан 13.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу не захтева спровођење поступка јавне набавке, може се уместо закључења уговора, издати Наручбеница која има све елементе уговора.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 14.

За законитост спровођења поступка набавке на које се закон не примењује, сачињавање Извештаја о избору најповољније понуде и израде Записа о елементима уговора за, одговорни су: подносилац захтева за набавку, лице задужено за спровођење поступка набавке, руководилац технолошко организационог сектора, извршни директор за логистику, извршни директор за финансије и рачуноводство и директор ЈКП Шумадија Крагујевац.

Свака организациона јединица, односно свако лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Евиденција и извештаји о набавкама

Члан 15.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-21. овог закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. овог закона.

Податке из овог члана наручиоци збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за предходну годину, према упуству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интерној страници.

III. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 16.

Овај правилник се примењује на поступке набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

Председник Надзорног одбора

Иван Ступић, дипл. правник

Шумадија
Крагујевац