

На основу члана 23. Статута ЈКП Шумадија Крагујевац, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23, у даљем тексту: Закон), на иницијативу јавних набавки, а на предлог директора предузећа, Надзорни одбор ЈКП Шумадија Крагујевац дана 29.04.2024. 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 и 92/23).

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, Наручилац нема обавезу прикупљања понуда, осим у случају када говоримо о захтевима за набавку чији предмет није део уговорне спецификације Уговора о ЈН. У том случају се прикупљају понуде и сачињава извештај о избору најповољније понуде, као и у случају набавки преко 50.000,00 динара.

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;
- обезбеде 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 или техничке спецификације од стране Предлагача набавке.

Предлагач набавке (сектор, служба), проверава стање у магацину и након тога упућује захтев за набавку или техничку спецификацију (уколико предмет набавке то налаже) 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 и дужан је да их потпише и овери.

Начин поступања по одобrenom захтеву за покретање поступка набавке

Члан 5.

На основу одобреног захтева, служба снабдевања оцењује да ли се захтев односи на:

- набавку добара, услуга или радова који нису обухваћени Уговором о јавној набавци у поступку јавних набавки;
- набавку добара, услуга или радова који се спроводе према Плану набавки на који се Закон не примењује;

Служба снабдевања без одлагања, сачињава коначан предлог за набавку (добра, услуге или радови) упућује потенцијалним понуђачима на најмање три адресе уколико је то могуће и у којем се дефинише: предмет набавке, рок испоруке, начин плаћања, место испоруке, да ли је потенцијални понуђач у систему ПДВ-а и слично.

Служба снабдевања прикупља понуде и сачињава извештај о избору најповољније понуде, по потписивању извештаја исти предаје се референту за јавне набавке за израду Елемената уговора уколико се исти закључује за набавку добара, услуга или радова.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке. Служба снабдевања проверава да ли су потенцијални понуђачи примили захтев и даје евентуална појашњења по упућеним захтевима. Служба снабдевања предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка 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;

Задаци лица за јавне набавке

Члан 6.

Задаци лица за јавне набавке :

- пријем извештаја од службе снабдевања;
- Израда елемената уговора по добијеном извештају о избору најповољније понуде од стране службе снабдевања
- Елементе уговори предаје Служби правних послова ради израде уговора за тражена добра или услуге
- Провера веродостојности података унетих у уговор
- По завршеном уговору потписаном од стране овлашћеног лица ЈКП Шумадија Крагујевац лице из јавних набавки ступа у контакт са изабраним добављачем ради потписивања уговора
- Након потписивања уговора од стране добављача лице из јавних набавки врши унос података из уговора на Портал јавних набавки у складу са законски прописаним роковима закона о ЈН (“Сл.Гласник РС 91/19, 92/23”)
- Доставља служби снабдевања уговор на даљу реализацију
- Врши унос наруџбеница на портал јавне набавке и фактуре као завршетак наруџбенице.
- Унос фактура које нису саставни део уговора или наруџбенице
- Израда евиденције за сачињене уговоре за набавку добара,услуга и радова
- Израда евиденције за сачињене наруџбенице за набавку добара,услуга и радова
- Прати законске рокове за објаву уговора, наруџбеница и фактура и њихов завршетак.
- Обавештава руководиоце сектора и служби у оквиру ЈКП Шумадије Крагујевац о временском истеку уговора.

Начин пружања стручне помоћи лицу из службе снабдевања

Члан 7.

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 8.

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 9.

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 10.

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 или руководилац снабдевања, 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 11.

У складу са извештајем о избору најповољније понуде, лице за јавне набавке 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 12.

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 наруџбеница која има све елементе уговора.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 13.

За законитост спровођења поступка набавке на које се закон не примењује, сачињавање извештаја о избору најповољније понуде одговорни су: подносилац захтева за набавку, лице из службе снабдевања које је прикупило понуде и сачинило извештај о избору најповољније понуде, руководилац технолошко организационог сектора или руководилац снабдевања, извршни директор за логистику, извршни директор за финансије и рачуноводство и сагласности директор ЈКП Шумадија Крагујевац.

Уколико нема свих горе наведених потписа, извештај о избору најповољније понуде не може да се реализује.

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 14.

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 упутству које издаје Канцеларија за јавне набавке.

У складу са чланом 152 а став 4. Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС“, бр. 91/19, 92/23) и Правилника о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 115/23) Наручилац објављује податке о уговорима, оквирним споразумима, наруџбеницама на порталу ЈН.

III. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 15.

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу спровођења поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, бр.12-6246 од 13.03.2023. године.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

Председник Надзорног одбора

Иван Ступић, дипл. правник

