

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ПУТЕВИ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ“
ПЕЋИНЦИ
22410 Пећинци, Слободана Бајића бр. 5

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ
И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЈКП „ПУТЕВИ ОПШТИНЕ
ПЕЋИНЦИ“ ПЕЋИНЦИ**

Донет на 5. седници Надзорног одбора одржаној дана 14.03.2025. године.
Објављен на огласној табли предузећа: 14.03.2025. године

Март, 2025. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	8
V	Достављање, пријем докумената и комуникација у поступцима набавки	8
VI	Спровођење поступка јавне набавке	9
VII	Овлашћења и одговорности у поступцима јавних набавки	13
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	13
IX	Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције добављача и закључених уговора	14
X	Набавке на које се Закон не примењује	14
XI	Начин праћења извршења уговора	17
XII	Завршне одредбе	17

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/2023) и члана 18. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 119/2012), ЈКП „Путеви општине Пећинци“ Пећинци, Надзорни одбор, дана 14.03.2025. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЈКП „ПУТЕВИ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ“ ПЕЋИНЦИ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује ЈКП „Путеви општине Пећинци“ Пећинци (даље: Правилник) се уређује поступак јавних набавки и набавки унутар ЈКП „Путеви општине Пећинци“ Пећинци (даље: ЈКП) и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, правила, обавезе и одговорност лица, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена

Правилник се односи на све запослене који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у израду Плана јавних набавки, спровођење поступака, извршење уговора о јавној набавци.

Члан 3.

Појмови

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **Набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон;
2. **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
3. **Набавка на коју се не примењује Закон** је она набавка која је потребна за обављање делатности ЈКП-а, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог Правилника;
4. **План набавки** на које се Закон не примењује представља евиденцију свих набавки на коју се одредбе Закона не примењују.

Остали изрази употребљени у овом Правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ Правилника је да се јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈКП-а.

Општи циљеви Правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује;
2. утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
5. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, измена плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, извршење плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

ЈКП је дужно да донесе, на годишњем нивоу План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и обавезе које ЈКП преузима уговором о јавној набавци морају бити

уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима;

План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује, на предлог Директора, доноси Надзорни одбор поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки, измене и допуне плана, ЈКП је дужно да објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује као и у сачињавању извештаја су обавезна да се упознају са наведеним прописима.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантном Годишњем програму пословања, усвојеном средњорочним и дугорочним планом развоја, као и да ли се њиме остварује или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ЈКП-а и да ли се њиме задовољавају потребе на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању јавних набавки

Члан 8.

Послове израде нацрта Плана јавних набавки обавља тим за израду Плана јавних набавки који чине: директор, службеник за јавне набавке који по основу Уговора о пословно-техничкој сарадњи обавља све послове везано за поступке набавки, како јавних набавки тако и набавки на које се Закон не примењује, стручни сарадник за послове саобраћаја и сарадник за послове грађевинског земљишта и општинских путева.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 9.

Тим за израду плана јавних набавки, сагледава стварне потребе за добрима, услугама и радовима, а узимајући у обзир и прошлогодишњи План јавних набавки сачињава нацрт плана јавних набавки и усклађује га са планираним финансијским средствима.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и општим речником јавних набавки.

Предмет јавне набавке се одређује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује Тим за израду плана јавних набавки, тј. стручно лице из Тима или друго стручно лице ако Тим за израду плана јавних набавки не поседује лице са потребним знањима.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност, или да се доведе у неповољан положај.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 11.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке, узимајући у обзир годишњу стопу инфлације.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке, вредност јавне набавке се не може утврђивати с намером да се избегне примена Закона, нити се истоврсна јавна набавка може делити на више набавки такође с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача).

Испитивање тржишта се може вршити и на основу испитивања претходних искустава у набавци предмета набавке користећи постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 13.

Тим за израду плана јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност набавки које представљају техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину на нивоу ЈКП-а, врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу набавки које представљају техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину на нивоу ЈКП-а, те основаност изузећа од примене у складу са Законом.

Начин одређивања периода на који се уговор закључује

Члан 14.

Тим за израду Плана јавних набавки, одређује период на који се уговор закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама ЈКП-а, као и начелом економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 15.

Динамика покретања поступка јавних набавки се одређује у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења Уговора, имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

ИЗРАДА И ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 16.

Израда нацрта Плана јавних набавки је обавеза Тима за израду Плана јавних набавки. План јавних набавки се израђује у складу са законом.

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању су дефинисани тако што:

1. Тим за израду Плана јавних набавки сагледава потребе на нивоу ЈКП-а и сачињава нацрт Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује и усаглашава га са расположивим средствима из нацрта Програма пословања.
2. Надзорни одбор на предлог Директора доноси План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује, а након усвајања Програма пословања.

Члан 17.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, ЈКП објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Члан 18.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 19.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада ЈКП-а и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ДОКУМЕНАТА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 20.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

Достављање делова понуде који се не могу поднети електронским путем, пријем и евидентирање, кретање других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора), обавља запослени, који пошту прима, отвара, прегледа, заводи и експедује.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем приликом пријема понуде, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележава се време пријема.

Члан 21.

Запослени задужен за пријем поште, прима пошту у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији и доставља се у рад.

Примљене понуде, измена или допуна понуде или дела понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде или делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Примљене понуде, измене и допуне понуде или делове понуде, запослени задужен за пријем поште, предаје комисији за јавну набавку.

Запослени задужен за пријем поште, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 22.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка јавне набавке

Члан 23.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси службеник за јавне набавке, који по основу Уговора о пословно-техничкој сарадњи обавља све послове у вези са спровођењем поступка набавке и доставља га директору ЈКП-а на одобрење.

Након одобрења Захтева за покретање поступка јавне набавке, директор ЈКП-а, упућује налог Комисији за јавну набавку да покрене поступак јавне набавке. Службеник за јавне набавке сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане законом.

Комисија за јавну набавку

Члан 24.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови Комисије за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, 91/19 и 92/23).

За чланове Комисије за јавну набавку се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако ЈКП нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у ЈКП-у.

У Комисију за јавну набавку се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у вези са конкретним предметом јавне набавке.

Након отварања понуда/пријава у предметном поступку јавне набавке чланови Комисије за јавну набавку, потписују изјаву о постојању/непостојању сукоба интереса, чиме потврђују да у предметној јавној набавци јесу/нису у сукобу интереса.

Ако је неко од чланова Комисије за јавну набавку, у сукобу интереса то лице се изузима из даљег поступка јавне набавке и именује се друго лице.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Израда конкурсне документације

Члан 25.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 26.

Комисија за јавну набавку одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

При оцењивању понуда Комисија за јавну набавку је дужна да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 27.

Комисија за јавну набавку на Порталу јавних набавки креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 28.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава Комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације, или појашњења у вези са документацијом о набавци и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу јавних набавки.

Комисија за јавну набавку може да све време док траје рок за подношење понуда мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Комисија за јавну набавку поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци и додатне информације или појашњења објављује на Порталу јавних набавки у законском року.

Захтеви и одговори на захтев се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 29.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке за потребе Комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се преко Портала јавних набавки.

Отварање понуда

Члан 30.

Отварање понуда се спроводи аутоматски, путем Портала јавних набавки, одмах након истека рока за подношење понуда одређеног у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима, путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку отвара делове понуде према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија за јавну набавку по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу са знаком да су поднети неблаговремено.

Подаци о деловима понуда из става 3. овог члана, констатују се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда ЈКП-у и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Преглед и стручна оцена понуда

Члан 31.

Након отварања понуда, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава извештај о поступку јавне набавке који садржи податке одређене Законом.

Доношење одлуке којом се окончава поступак

Члан 32.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора да садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

Донету одлуку службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка

Члан 33.

Службеник за јавне набавке шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави или поништењу поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке или поништењу поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 34.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, ЈКП је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је ЈКП обавезан да заштити поверљиве податке, у

складу са одредбама Закона.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 35.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен службеник за јавне набавке сачињава уговор, односно оквирни споразум, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране директора ЈКП-а, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 36.

Поступак заштите права пред ЈКП-ом спроводи Комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом. Комисија за јавну набавку припрема предлог аката у поступку заштите права, а исте доноси директор ЈКП-а.

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 37.

Службеник за јавне набавке, који је истовремено и члан Комисије за јавну набавку координира радом Комисије за јавну набавку и пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор ЈКП-а, Комисија за јавну набавку и службеник за јавне набавке који је истовремено и члан Комисије за јавну набавку.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 38.

Конкурвенција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

Конкурвенција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкурвенција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и

критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 39.

Чланови Комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

IX НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ДОБАВЉАЧА И ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Члан 40.

ЈКП је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, ЈКП чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Службеник за јавне набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима, као и да сачињава и доставља путем Портала јавних набавки годишњи извештај о набавкама на које се Закон не примењује, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, у складу са Законом.

X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 41.

Набавке на које се Закон не примењује спроводе се по правилима прописаним овим Правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11-21. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Планирање набавки

Члан 42.

ЈКП доноси годишњи План набавки на које се Закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- ознаку из општег речника набавки;
- правни основ за изузеће набавке од примене Закона.

План набавки на које се Закон не примењује сачињава тим за израду Плана јавних набавки.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује као и измене, спроводи тим за израду Плана јавних набавки.

Спровођење поступка набавки чија је појединачна вредност већа од 100.000,00 динара без ПДВ-а

Члан 43.

Лице задужено за спровођење поступка набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности набавке, основу за изузеће, податке о привредним субјектима којима ће се упутити позив за подношење понуда као и лицу које ће бити задужено за спровођење поступка набавке, односно Комисији за набавку.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору ЈКП-а на потпис.

Лице задужено за спровођење поступка набавке, може да буде лице које није запослено у ЈКП-у, ако ЈКП нема запослено лице која имају одговарајућа стручна знања.

Лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке а нарочито припрема позив за подношење понуда и образац понуде, комуницира са заинтересованим привредним субјектима, отвара и прегледа понуде, припрема предлог одлуке о избору најповољније понуде, припрема предлог уговора.

Позив за подношење понуда

Члан 44.

Лице задужено за спровођење поступка набавке, припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, јединицу мере, количине, критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Позив за подношење понуда упућује се најмање на адресе три привредна субјекта или лица, која су према сазнањима ЈКП-а способна да изврше набавку. Позив за подношење понуде упућује се лично, путем поште или електронским путем. У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

Поступак набавке на коју се Закон не примењује сматра се покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Рок и начин за подношење понуда

Члан 45.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке, с тим што не може бити краћи од три дана ако се понуде достављају непосредно или путем поште, односно два дана ако се понуде могу доставити и путем електронске поште.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем. Привредни субјекти којима је упућен позив достављају понуде до тренутка који је одређен као рок за подношење понуда. Понуда која стигне након истека рока за подношење понуда, сматраће се неблагоприятном и неће бити узета у разматрање.

Отварање понуда

Члан 46.

Понуде се отварају по истеку рока за подношење понуда. Након отварања понуда лице задужено за спровођење поступка набавке сачињава Извештај о спроведеном поступку, који садржи податке о пристиглим понудама, стручној оцени понуда и предлогу за доделу уговора.

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора.

Одлука о додели уговора

Члан 47.

Лице задужено за спровођење поступка набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуке из претходног става доноси директор ЈКП-а.

Закључење уговора

Члан 48.

Предлог уговора сачињава лице задужено за спровођење поступка набавке и доставља га на потпис директору ЈКП-а и законском заступнику изабраног понуђача.

Спровођење поступка набавки чија је појединачна вредност мања од 100.000,00 динара без ПДВ-а

Члан 49.

У циљу економичности пословања и трошковне ефикасности за набавке чија је процењена вредност мања од 100.000,00 динара без ПДВ-а, предрачун или рачун који има све битне елементе за реализацију набавке има исто правно дејство као и уговор.

XI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Члан 50.

Лица одређена од стране директора ЈКП-а, врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Члан 51.

Лице/лица које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписује отпремницу или Записник о примопредаји када су у питању радови, као доказ о квантитативном и квалитативном пријему.

XII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

Председник Надзорног одбора
ЈКП „Путеви општине Пећинци“ Пећинци



Иван Коњевић