



ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број 5105

Датум 29.12.2023.г.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19, 92/23), 45.Статута ЈКП „Горњи Милановац“ Горњи Милановац и члана 3. и 26. Пословника о раду Надзорног одбора, Надзорни одбор предузећа је дана 29.12.2023.године донео

***ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ,
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ
ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ЈКП „ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ“***

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим секторима унутар ЈКП „Горњи Милановац“ који су, у складу са важећим прописима укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора, спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Појмови

Члан 3.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране ЈКП „Горњи Милановац“ на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11., 12., 13., 16., и 27. Закона, као и у свим другим случајевима предвиђеним Законом.

План јавних набавки је годишњи план набавки наручиоца који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11., 12., 13., 16. и 27. Закона.

Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

Корисник набавке је свака организациона јединица у оквиру наручиоца – ЈКП „Горњи Милановац“, која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

Остали изрази употребљени у правилнику имају значење одређено у члану 2. Закона.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљеви овог правилника су обезбеђење спровођења поступака јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима донетим у циљу спровођења Закона, спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује у складу са начелима прописаним Законом, обезбеђење благовременог прибављања добара, услуга и радова на економичан и ефикасан начин, а у складу са објективним потребама наручиоца.

ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Основне одредбе

Члан 5.

Наручилац доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој години.

План јавних набавки и измене и допуне плана објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објављивати.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац води евиденцију набавки на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 16., и 27. Закона.

Критеријуми за планирање

Члан 6.

Приликом планирања сваке јавне набавке нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима дефинисаним у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања, усвојени акциони планови и други плански документи, протоколи и др);

- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) еколошке предности предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању набавки

Члан 7.

У планирању јавних набавки учествују представници свих организационих јединица наручиоца- ЈКП „Горњи Милановац“.

Руководилац организационе јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки задужен је за координацију поступка планирања.

Члан 8.

Корисници набавке (Организационе јединице наручиоца- ЈКП „Горњи Милановац“) утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, испитивање тржишта.

Истраживање тржишта

Члан 9.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности наручиоца, организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки и организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком утврђују спецификације потребних добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком и/или друга стручна лица која на предлог ове организационе јединице одреди одговорно лице наручиоца.

Истраживање тржишта спроводи се ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о плановима наручиоца и захтевима у вези са набавкама.

Члан 11.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података из доступних база података и огласа, путем интернета (ценовници и каталози привредних субјеката, интернет странице институција надлежних за прикупљање и објављивање релевантних података о тржишним кретањима), испитивањем претходних искустава у набавкама истог предмета набавке, испитивањем искустава других наручилаца, телефонским путем, прикупљањем података путем Портала јавних набавки, анкета и упитника и на други погодан начин у зависности од специфичности предмета набавке, количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке, опис стања конкуренције на тржишту предмета набавке и друге релевантне податке.

Одређивање процењене вредности

Члан 12.

На основу резултата добијених истраживањем тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавки ради израде предлога плана јавних набавки.

Припрема предлога плана јавних набавки

Члан 13.

Све организационе јединице наручиоца дужне су да организационој јединици у чијој су надлежности послови јавних набавки пруже стручну помоћ и потребна објашњења приликом припреме предлога плана јавних набавки.

Организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки у поступку припреме предлога плана јавних набавки:

- одређује врсту предмета јавне набавке;
- одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- одређује CPV ознаку предмета јавне набавке из општег речника набавки;
- предлаже да се одређене набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже одговорном лицу наручиоца доношење одлуке којом ће овласти другог наручиоца да у име и за рачун наручиоца спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;

- предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то сврсисходно и оправдано;
- обавља друге послове по налогу одговорног лица наручиоца.

Организациона јединица из става 2. овог члана у сарадњи са организационом јединицом која је корисник предмета набавке, односно која је исказала потребу за набавком, у поступку припреме предлога плана јавних набавки:

- одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- предлаже период трајања уговора;
- одређује процењену вредност јавне набавке, као и процењену вредност сваке партије ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- одређује процењену вредност оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- одређује оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Организациона јединица из става 2. овог члана у поступку припреме плана јавних набавки проверава постојање основа за изузеће од примене закона у складу са чланом 11,12,13,16 и 27. Закона.

Доношење и објављивање плана јавних набавки

Члан 14.

Организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки доставља припремљени предлог плана јавних набавки Надзорном одбору наручиоца, ради усвајања.

Предлог плана јавних набавки садржи све податке предвиђене Законом.

Након усвајања, на Порталу јавних набавки припрема се План јавних набавки.

Након уноса података, План јавних набавки шаље се на објављивање.

Након усвајања и објављивања Плана јавних набавки, организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки обавештава о наведеном руководиоце свих осталих организационих јединица наручиоца.

Организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки води интерну евиденцију набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 15.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се у складу са Законом преко Портала јавних набавки. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке, подзаконским актима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, достављају се на писарницу ЈКП „Горњи Милановац“. Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се

налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Понуде за набавке изузете од примене Закона се достављају путем писарнице ЈКП „Горњи Милановац“ у затвореним ковертама или електронским путем преко е-поште: goca.otasevic@jkpgm.rs или телефонским путем о чему се сачињава белешка или извештај.

Члан 16.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља службенику за јавне набавке.

Запослени на писарници прима само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, као и број из књиге у којој је заведена.

Уколико запослени на писарници утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, [нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и службеник за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, 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 17.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца – директор ЈКП „Горњи Милановац“, уз предходну верификацију (параф) службеника за јавне набавке и руководиоца организационе јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Захтев за покретање набавке потписује Корисник набавке. Акта у поступку јавне набавке могу бити потписана електронским потписом.

Начин спровођења поступка јавне набавке

Услови за покретање поступка

Члан 18.

Захтев за покретање поступка јавне набавке у писаном облику подноси организациона јединица наручиоца која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

Организациона јединица из става 1. овог члана врши проверу валидности процењене вредности јавне набавке пре сачињавања захтева за покретање поступка јавне набавке и податке о резултату извршене провере наводи у самом захтеву.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се организационој јединици у чијој су надлежности послови јавних набавки благовремено, узимајући у обзир све радње које је неопходно предузети у циљу омогућавања покретања поступка у року који је у Плану јавних набавки означен за покретање поступка.

Организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки припрема предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 19.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси одговорно лице наручиоца – директор ЈКП „Горњи Милановац“, уз предходну верификацију (параф) службеника за јавне набавке и руководиоца организационе јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 20.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, спроводи поступак јавне набавке путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица наручиоца

Члан 21.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и уговор о јавној набавци, доноси и закључује директор ЈКП „Горњи Милановац“, уз предходну верификацију (параф) службеника за јавне набавке и руководиоца организационе јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки.

За одређивање процењене вредности јавне набавке одговорни су организациона јединица у чијој је надлежности спровођење поступака јавних набавки и организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

О законитости спровођења поступка јавне набавке стара се комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са одређеним техничким спецификацијама.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, на предлог организационе јединице која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца уз истовремено омогућавање широком кругу привредних субјеката да поднесу прихватљиве понуде.

Техничке спецификације не смеју бити постављене тако да дају предност одређеном понуђачу или групи понуђача, односно да онемогућавају учешће других понуђача у поступку.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација која је привредним субјектима неопходна за сачињавање понуде у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, на предлог организационе јединице која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком, узимајући у обзир врсту предмета јавне набавке, његову техничку сложеност, трајање уговора, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора, сачињавања модела уговора, припреме одговора поводом захтева за додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, као и у случају поднетог захтева за заштиту права, све организационе јединице наручиоца дужне су да на писани захтев комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку пруже стручну помоћ у оквиру своје надлежности.

Уколико организациона јединица из става 14. овог члана не одговори на писани захтев за пружање стручне помоћи, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку обавестиће о томе одговорно лице наручиоца-директора ЈКП „Горњи Милановац“, ради предузимања потребних мера у циљу ефикасне припреме и спровођења поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку одговорни су за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе за продужењем рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора, за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за извршење уговорних обавеза и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, одговорни су организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки и лица задужена за праћење извршења конкретног уговора.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку одговорни су за прикупљање доказа о понуђачима који су у поступку јавне набавке доставили неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта, као и о понуђачима који нису били у стању да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са Законом.

Доказе из става 18. овог члана комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку доставља организационој јединици у чијој су надлежности послови јавних набавки.

Набавке на које се Закон не примењује

Основне одредбе

Члан 22.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује чија је процењена вредности мања од износа прагова прописаних у члану 27. Закона, као и приликом спровођења набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима прописаним Законом (начело ефикасности, економичности и заштите животне средине, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), на начин прописан Законом.

Набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27.

Закона

Члан 23.

Поступак набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона спроводи службеник за јавне набавке уз стручну помоћ организационе јединице која је корисник предмета јавне набавке.

Одговорно лице наручиоца може одлучити да за потребе спровођења конкретног поступка набавке образује комисију.

Службеник за јавне набавке односно комисија, уколико је образована за потребе спровођења одређеног поступка набавке, сачињава позив за подношење понуда.

Уколико организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је исказала потребу за набавком, утврди да је за спровођење одређеног поступка набавке потребна конкурсна документација, службеник за јавне набавке, односно комисија, припрема конкурсну документацију.

Податке о привредним субјектима који су способни да изврше набавку доставља организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је исказала потребу за набавком, службенику за јавне набавке, односно комисији.

Позив за подношење понуда са обрасцем понуде, односно са конкурсном документацијом уколико је иста припремљена за одређени поступак набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све податке и захтеве неопходне за припрему понуда, спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин и у року одређеном у позиву за подношење понуда, електронским путем, преко писарнице или телефонским путем о чему се сачињава белешка или извештај.

Наручилац може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Након спроведеног поступка набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона, наручилац може да закључи уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Службеник за јавне набавке на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима/ оквирним споразумима/ наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона

Члан 24.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 11. наручилац спроводи у поступцима набавки установљеним међународним уговором, односно од стране међународних организација, у смислу става 1. тач. 1) и 2) наведеног члана, односно у поступцима набавки одређеним од стране међународне организације или финансијске институције, у смислу става 2. истог члана Закона.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 12. и 16. Закона, позив за подношење понуда наручилац упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене Закона по основу члана 12. став 1. тачка 11) и чл. 13, 17. и 18. наручилац се обраћа директно носиоцу искључивог права, односно повезаном субјекту ради закључења уговора.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20-21. Закона позив за подношење понуда наручилац упућује привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Наручилац може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Након спроведеног поступка набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11- 21. Закона, наручилац, у зависности од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 25.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, у складу са чланом 75. Закона.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 26.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити референт набавке и одговорно лице организационе јединице која је корисник јавне набавке.

Службеник за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

У изузетним случајевима, када комуникацију писаним путем није могуће обавити услед техничких немогућности, а разлози хитности налажу да се комуникација у вези са извршењем уговора неодложно обави, комуникација са изабраним понуђачем може се обавити и усмено, о чему се без одлагања сачињава писана белешка.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 27.

Након закључења уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке уговор доставља:

- служби „Правни и општи послови“
- служби „Финансијско рачуноводствених и комерцијалних послова“
- организационој јединици која је корисник набавке.

Лица задужена за праћење извршења уговора о јавним набавкама су:

- књиговођа ликвидатор у делу финансијске реализације уговора
 - магационер, референт набавке као и одговорно лице у организационој јединици која је корисник набавке у делу који се односи на квантитативни и квалитативни пријем добара и услуга односно врше остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.
- Одговорно лице наручиоца може да образује комисију за пријем добара и услуга.
- Решењем о образовању комисије за пријем добара и услуга утврђују се задаци комисије.

Приликом образовања комисије за пријем добара и услуга одговорно лице наручиоца је у обавези да води рачуна о томе да стручна оспособљеност чланова комисије буде у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 28.

Лица/ Комисија за пријем добара и услуга, односно радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и изабраном понудом.

Проверу квалитета и квантитета уговорених радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 29.

Пријем изведених радова врши се комисијски сачињавањем записника о примопредаји и записника о коначном обрачуну. Примопредају радова и коначни обрачун врши комисија именована од стране одговорног лица наручиоца. Комисија мора бројати непаран број чланова.

Лица/комисија која су одређена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара и услуга потписују отпремницу, сачињавају записник о пријему добара/услуга или други документ.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 30.

У случају када се у току пријема добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, лица/комисија за пријем неће извршити пријем и сачинити записник о пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним и исти доставља служби „Правни и општи послови“.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Лица која су задужена за праћење извршења уговора дужна су да прате извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци писаним путем обавесте службеника за јавне набавке који предузима одговарајуће активности.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења
Члан 31.

Организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки стара се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица из става 1. овог члана проверава исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења предају се ради чувања организационој јединици у чијој је надлежности обављање финансијских послова.

Организациона јединица из става 1. овог члана прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о предузимању активности у циљу враћања средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу. У случају када се утврде разлози за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, организациона јединица из става 1. овог члана проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Организациона јединица у чијој је надлежности обављање финансијских послова води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки
Члан 32.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Прелазне и завршне одредбе
Члан 33.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавних набавки у ЈКП „Горњи Милановац“ бр. 6626 од 9.10.2015.г. као и Правилник о изменама и допунама Правилника о начину обављања послова јавних набавки у ЈКП „Горњи Милановац“ бр. 355 од 25.01.2019.г.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Након ступања на снагу правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Јелена Витковић дипл.правник





ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:5105/2

Датум: 29.12.2023.године

На основу члана 49.став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС бр.91/2019, 92/2023), члана 30. и 33. Одлуке о оснивању јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“, 45. Статута ЈКП „Горњи Милановац“ и члана 3 и 26. Пословника о раду Надзорног одбора, Надзорни одбор предузећа дана 29.12.2023.године, једногласно, без примедби, донео је следећу:

ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга ЈКП „Горњи Милановац“ Горњи Милановац у свему као што је дато у тексту нацрта.

Председник Надзорног одбора



Јелена Витковић
Јелена Витковић, дипл.правник