

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ УНУТАР
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА УРБАНИЗАМ И
ПРОЈЕКТОВАЊЕ КРУШЕВАЦ**

2020. године

На основу члана 49. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), и члана 22. Статута Јавног предузећа за урбанизам и пројектовање Крушевац (Сл. лист града Крушевца бр. 14/2016), Надзорни одбор је дана 22.09.2020.године, донео

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује унутар Јавног предузећа за урбанизам и пројектовање Крушевац

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања, спровођење поступака и извршење уговора набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту набавке), унутар Јавног предузећа за урбанизам и пројектовање Крушевац.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, а нарочито се уређује:

- начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта),
- одговорност за планирање,
- циљеви поступка јавне набавке,
- начин извршавања обавеза из поступка,
- начин обезбеђивања конкуренције,
- спровођење набавки,
- контрола набавки,
- начин праћења извршења уговора о набавци.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Јавном предузећу за урбанизам и пројектовање Крушевац које су, у складу са важећом регулативом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова, укључени у планирање набавки, спровођење поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и извршење уговора и контролу набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.

Примена овог Правилника је радна обавеза за све запослене у Јавном предузећу за урбанизам и пројектовање Крушевац у домену својих одговорности и овлашћења. За непоштовање (недоследну примену) запосленом се може изрећи мера за повреду радне обавезе, а која је утврђена Колективним уговором и Уговором о раду.

Веза са другим документима

Члан 3.

Овај правилник у вези је са следећим документима:

- Програм пословања Јавног предузећа за урбанизам и пројектовање Крушевац за текућу годину .

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавкама на које се закон о јавним набавкама не примењује обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Јавног предузећа за урбанизам и пројектовање Крушевац.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о набавкама;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама;
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
- 4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења набавки;
- 5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Набавке на које се закон не примењује садржане су у Програму пословања предузећа за текућу годину.

Наручилац не планира посебно и набавке на које се Закон не примењује из члана 11-21, и 27 Закона, обзиром да су исте планиране Програмом пословања предузећа за текућу годину, односно наручилац ове набавке, у случају да донесе план набавки за текућу годину, неће уврстити у напред поменути план.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

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 Програму пословања Јавног предузећа за урбанизам и пројектовање Крушевац за текућу годину

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

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 за Наручиоца, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења (алтернативна решења) за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме (праћење и поређење трошкова), исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 7.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку обављају запослени у служби за финансијско-рачуноводствене послове тако што одређују полазне елементе за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 8.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 9.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

Члан 10.

Одељење за финансијско-рачуноводствене послове након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних набавки на нивоу читавог наручиоца и одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних набавки, и у складу са другим одредбама Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 11.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 12.

Динамику покретања поступака набавки одређује руководилац одељења за економско-правне послове, а по налогу директора, у складу са претходно дефинисаним оквирним временом закључења и извршења уговора, а 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.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 13.

Захтев за набавку добара, услуга или радова организациона јединица у којој је настала потреба за предметном набавком подноси Руководиоцу одељења за економско-правне послове.

Образац 1 - Захтев за набавку добара/радова/услуга је саставни део овог Правилника.

За набавке на које се закон не примењује, Организациона јединица у којој је настала потреба за предметном набавком истражује тржиште и даје податке о потенцијалним понуђачима Запосленом на пословима спровођења поступака набавки, а може и да предложи набавку код конкретног понуђача.

У зависности од предмета набавке, информације о ценама може прибавити усменим путем - телефоном, или писменим путем (факс, емаил, достављена понуда лично...).

Запослени на пословима спровођења поступака набавки саставља Извештај о спроведеној набавци добара, радова или услуга и подноси Директору на сагласност.

По добијању сагласности набавка се може обавити.

Образац 2 - Извештај о спроведеној набавци добара/ радова/ услуга је саставни део овог Правилника.

У зависности од сложености предмета набавке, Запослени на пословима спровођења поступака набавки припрема Позив понуђачу да достави понуду, односно позив и конкурсну документацију.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште, телефоном или у електронском облику.

Након пријема понуда Запослени на пословима спровођења поступака набавки попуњава напред наведени Образац 2.

У зависности од предмета, сложености и вредности набавке, наручилац у сваком појединачном случају одлучује да ли ће закључити уговор.

Контрола јавних набавки

Члан 14.

Контролу набавки врши руководилац одељења за економско-правне послове.

Члан 15.

Контрола набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 16.

Непосредно по закључењу уговора о набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- Запослени на пословима спровођења поступака набавки ;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 17.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 18.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет

испоруке не одговара уговореном, оно/а не потписују рачун/отпремницу односно не сачињава/ју записник о пријему, већ у писаној форми наводе у чему испорука/извршење радова није у складу са уговореним и исти достављају другој уговорној страни и врши даље поступање поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 19.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна. Након контроле и обраде организациона јединица парафира рачун и доставља га Директору на потпис.

Ако рачун/друга документа за плаћање не садржи све податке прописане законом или ако документација није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након потписивања рачуна/ друга документа за плаћање од стране Директора исти се достављају Одељењу за економско-правне послове у чијем делокругу су послови рачуноводства и финансија.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 20.

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

Завршна одредба

Члан 21.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Дирекције за урбанизам и изградњу ЈП Крушевац III бр.174-03 од 25.01.2018.године.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.



Надзорни одбор,

Јаковљевић
Председник,

Данијела Јаковљевић, дипл.инж.арх.

III бр- 2574