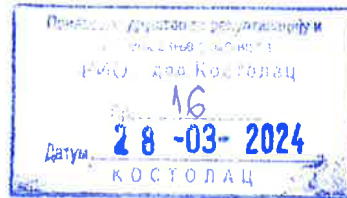




Привредно друштво за рекултивацију и озелењавање земљишта "РИО" Д.О.О. КОСТОЛАЦ
Николе Тесле б.б. 12208 Костолац | Веб: www.riokostolac.rs | Е-маил:
office@riokostolac.rs Телефони: +381 (12) 241-568 и (12) 242-105 | Факс: +381 (12) 241-568



ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ КОД ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА ЗА РЕКУЛТИВАЦИЈУ И ОЗЕЛЕЊАВАЊЕ ЗЕМЉИШТА РИО ДОО КОСТОЛАЦ

Костолац, март 2024. године

ПИБ: 103406119 | МБ: 17577689 | Шифра делатности: 8130
ТР: СРПСКА БАНКА 295-1250050-79 | БАНКА ИНТЕСА 160-130479-34
БАНКА ПОШТАНСКА ШТЕДИОНИЦА АД БЕОГРАД 200 - 3054400101027- 23



На основу одредаба члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/23 - у даљем тексту: Закон), и члана 14. ст. 1 т. 10 Одлуке о измени оснивачког акта Привредног друштва за рекултивацију и озелењавање земљишта РИО доо Костолац, Скупштина РИО доо Костолац, на 4. редовној седници, дана 28.3.2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга унутар РИО доо Костолац. (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица наручиоца које учествују у планирању, спровођењу поступка јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћења и извршења уговора о набавци.

Овај правилник примењује се у свим организационим јединицама Наручиоца које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

Изрази који се у овом Правилнику користе родно су неутрални (подједнако се односе на лица оба пола).

Овај Правилник објављује се на интернет страници Наручиоца.

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- Набавка** као појам обухвата јавну набавку и набавку на коју се закон не примењује
- Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, спроведена на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
- Набавка на које се закон не примењује** је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, када је наручилац дужан 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.

4. **Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
5. **План набавки** обухвата План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује.
6. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Наручиоца, који се спроводи у току календарске године.
7. **План набавки на које се закон не примењује** је годишњи план набавки испод прагова до којих се Закон не примењује као и набавки које су изузете од примене Закона.
8. **Уговор о набавци** је уговор о јавној набавци и уговор о набавци на коју се закон не примењује.
9. **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Наручиоца и једног или више понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
10. **Уговор о набавци на коју се закон не примењује** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Наручиоца и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, а на који се не примењују одредбе Закона.
11. **Наручбеница** је документ којом се наручује роба, услуге или радови, а која садржи све битне елементе уговора и коју наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона или коју Наручилац издаје на основу закљученог уговора о набавци.

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

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 3.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице Наручиоца, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

Комуникација са привредним субјектима у поступку набавке на коју се закон не примењује врши се електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација лица и организационих јединица наручиоца које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћења и



извршења уговора о набавци вршиће се писаним путем.

Члан 4.

У писарници пошту, која се односи на набавке (понуде на које се закон не примењује, делови понуда у поступку јавне набавке, измене и допуне и опозив истих), прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта из ст 1 овог члана Правилника заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена, под датумом под којим је примљена и назнаком тачног времена пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема поште из ст. 1 овог члана Правилника (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона, односно лице које наручилац овласти да спроводи набавке на које се закон не примењује (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљену пошту из ст. 1. овог члана Правилника чува Комисија/лице које спроводе набавку, у затвореним ковертама до истека рока за подношење понуда, када се приступа отварању.

Пријем поште из ст. 1 овог члана Правилника потврђује се потписом члана комисије за набавку, односно лица које спроводи набавку, у посебној евиденцији о примљеној пошти из ст. 1 овог члана.

Запослени у писарници код Наручиоца који су имали увид у податке о достављеној пошти из ст. 1 овог члана Правилника, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Наручилац доноси годишњи план набавки који садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку (План набавки на који се закон не примењује не мора да садржи ЦПВ ознаку);
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Годишњи план набавки на које се закон не примењује садржи и основ за изузеће од примене закона за сваку појединачну набавку.

План набавки чине све набавке чије се спровођење планира Годишњим програмом, односно планом пословања.

Све измене и допуне Годишњег програма/плана набавки, врше се на исти начин као и поступак планирања набавки.

Критеријуми за планирање

Члан 6.

Критеријуми који се могу узети у обзир у зависности од природе предмета набавке код планирања сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми/планови пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност 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 се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и 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) стање на залихама, односно 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 нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) еколошка предност 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.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине руководиоци организационих јединица наручиоца који су својим делокругом послова укључени у планирање и спровођење набавки, службеник за јавне набавке, комерцијалиста за испитивање тржишта као и други запослени код наручиоца, а на основу писаног налога директора.

Тим за планирање води записнике о свом раду.

Начин исказивања потреба

Члан 8.

Све унутрашње организационе јединице наручиоца приликом израде Годишњег програма/плана пословања, достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама,



описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 9.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности наручиоца, тим за планирање набавки утврђује оквирне спецификације добара, услуга и радова.

Уколико тим за планирање има додатних нејасноћа приликом састављања оквирних спецификација, за додатна појашњења може се обратити лицима која су доставила планиране потребе из чл. 8 ст. 1 овог Правилника.

Утврђене оквирне спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи комерцијалиста за испитивање тржишта, као и друга стручна лица која одреди директор Наручиоца ради припреме поступка набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Члан 11.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену и телефоном, о чему се сачињава извештај-службена белешка, путем интернета, доступних база података (података које поседује Наручилац из претходних набавки) и огласа, у зависности од 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, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама, описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке, услови, начини и рокови плаћања, рок важења понуде, рок испоруке добра, пружања услуга или извршење радова и друге релевантне податке сходно предмету набавке.

Одређивање предмета набавке

Члан 12.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога Годишњег програма/плана пословања.

Након усвајања Годишњег програма/плана пословања, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.



Члан 13.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Остали послови тима за планирање

Члан 14.

Тим за планирање обавља и следеће послове, и то:

- Одређује врсту предмета набавке;
- Одлучује о подели предмета набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора;
- Одређује процењену вредност набавке и сваке партије, уколико је предмет набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка набавке за сваку набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима односно предлаже доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун наручиоца спроведе поступак набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Проверава постојање основа за изузеће од примене закона у случају набавки на које се закон не примењује,
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Доношење и објављивање Плана набавки

Члан 15.

Наручилац припрема План јавних набавки, као и његове измене и допуне на Порталу.

План јавних набавки, као и План набавки на које се закон не примењује и њихове измене и допуне потписује Директор као предлагач и доставља се Скупштини наручиоца на усвајање.

Након усвајања Плана јавних набавки, као и његових измена и допуна, Наручилац је дужан да у року од десет дана од дана доношења исте објави на Порталу и својој интернет страници.

Портал објављује План јавних набавки, као и његове измене и допуне наредног дана од дана слања на објављивање.

План набавки на које се закон не примењује може се објавити на интернет страници Наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

Праћење извршења плана набавки



Члан 16.

Руководиоци организационих јединица и сви учесници у планирању, дужни су да прате извршење достављеног плана набавки који се односи на њихов делокруг рада по различитим критеријумима: позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл. Праћење извршења плана набавки омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Начин спровођења поступка јавне набавке

Услови за покретање поступка

Члан 17.

Организациона јединица наручиоца у чијем делокругу послова је предлагање набављања конкретног предмета јавне набавке, у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси организационој јединици наручиоца надлежној за послове набавки, писани захтев за спровођење поступка јавне набавке, које садржи све елементе приказане у планираним потребама из чл. 8 и 9 овог Правилника, а према обрасцу из прилога Правилника. (Образац бр. 1 - Захтев за спровођење поступка набавке) Поднети захтев проверава организациона јединица наручиоца надлежној за послове набавки, те уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу на исправку и допуну, која мора бити учињена у што краћем року.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 18.

Након одобрења захтева из чл. 17 Правилника од стране директора, Служба за опште, правне и кадровске послове сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, те се такав предлог доставља секретару на одобрење, а потом директору наручиоца на потпис.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 19.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, именује се комисија за јавну набавку.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара,



поступак јавне набавке може спроводи лице које наручилац именује, у зависности од сложености предмета набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. Комисију чине чланови и заменици чланова. Један од чланова комисије именује се за председника комисије.

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 запослени које је стекао сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Чланове комисије, односно заменике чланова, предлаже подносилац Захтева за спровођење поступка набавке.

Уколико Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања из области из које је предмет јавне набавке, чланови комисије за јавну набавку могу бити и лица која нису запослена код Наручиоца. У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 20.

Руководилац организационе јединице, у чијем делокругу рада се спроводи предметна јавна набавка, дужан је да пружи сву стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које је именовано за спровођење предметног поступка.

Комисија за јавну набавку/лице за спровођење поступка јавне набавке се писаним путем обраћа руководиоцу из става 1. овог члана, са захтевом за пружање стручне помоћ у свим фазама поступка јавне набавке. Руководилац је дужан да писаним путем одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који је одређен у захтеву

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица

Члан 21.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је директор наручиоца.

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 техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку на основу прикупљених података из фазе планирања и података из захтева за спровођење јавних набавки.

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 и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду 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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава Комисија за јавне набавке/лице које спроводи јавну набавку. Уколико модел уговора који се припрема захтева посебна стручна знања, може се захтевати стручна помоћ одговарајућих лица.

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

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

Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења (за авансно плаћање, добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантом року) и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је организациона јединица надлежна за поступке набавке.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавне набавке, у складу са Законом.

У поступку заштите права, комисија за јавну набавку је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом. Комисија може захтевати стручну помоћ дипломираног правника и осталих стручних служби.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује, врши службеник за јавне набавке одређен од стране директора, у складу са Законом. Извештаји о



набавкама, након потписивања од стране директора, достављају се Канцеларији за јавне набавке.

Доношење одлуке у поступку

Члан 22.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку/лице које спроводи поступак јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном обрасцу, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, или предлог одлуке о искључењу кандидата, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, парафира лице које је израдило, (службеник за јавне набавке/члан комисије) и лице које је одобрило (секретар) и доставља се директору на потпис. Одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Закључење уговора

Члан 23.

Уговор се може закључити у електронском облику у складу са законом којим се уређује електронски документ и електронски потпис.

Уговор се сачињава у 6 (шест) истоветних примерка, по 3 (три) примерка за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од стране директора, уговори се достављају на потписивање другој уговорној страни. По обостраном потписивању уговора, један потписани примерак уговора доставља се организационој јединици задуженој за финансијско-рачуноводствене послове, један примерак закљученог уговора се као саставни део документације о набавци доставља писарници ради архивирања, а један примерак остаје у предмету набавке. Организационој јединици која је корисник набавке доставља се копија потписаног уговора ради праћења реализације.

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

Одређивање поверљивости

Члан 24.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор наручиоца, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку

Начин спровођења набавки на које се Закон не примењује - чл. 27. ЗЈН

Члан 25.

Поступак набавке добара, услуга и радова се може покренути уколико је предметна набавка предвиђена планом набавки на који се Закон не примењује. У изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати или из



разлога хитности, може се покренути поступак набавке, иако набавка није предвиђена у плану набавки, што ће се посебно образложити у Захтеву за покретање поступка набавке.

Организациона јединица наручиоца у чијем делокругу послова је предлагање набављања конкретног предмета набавке на које се закон не примењује, у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси организационој јединици наручиоца надлежној за послове набавки, писани захтев за спровођење поступка јавне набавке, које садржи све елементе приказане у планираним потребама из чл. 8 и 9 овог Правилника, као и основ за изузеће од примене Закона, а према обрасцу из прилога Правилника. (Прилог бр. 1 - Захтев за спровођење поступка набавке)

Поднети захтев проверава организациона јединица наручиоца надлежној за послове набавки, те уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу на исправку и допуну, која мора бити учињена у што краћем року.

По одобрењу Захтева од стране директора, лице овлашћено за спровођење набавки на које се закон не примењује сачињава Позив за достављање понуда, који потписује директор. (Прилог бр. 2 - Позив за достављање понуде)

Када подносилац захтева, с обзиром на сложеност предмета набавке, предложи да набавку на коју се закон не примењује треба да спроведе комисија, у захтеву се предлажу и чланови комисије и тада се доноси Одлука о спровођењу поступка набавке на који се закон не примењује и у којој се именују чланови комисије. Одлуку о спровођењу поступка набавке на који се закон не примењује се израђује у писаној форми и исту потписује директор наручиоца. (Прилог бр. 3 - Одлука о спровођењу поступка на који се закон не примењује и именовању комисије)

У позиву за достављање понуда који се доставља привредним субјектима, наводи се предмет набавке, техничка спецификација (опис, врста, количина, квалитет и др.), посебни захтеви (рок извршења, место извршења, начин плаћања и др.), рок за достављање понуде, место и начин достављања понуде, критеријуми за доделу уговора и други релевантни подаци.

Позив за достављање понуда, који може да буде праћен и са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико се процени да је иста потребна за спровођење набавке, електронским путем или путем поште, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима Наручиоца (према подацима из поступка планирања) способна да изврше набавку, уколико је то могуће.

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

Потврда о упућивању позива потребно је чувати у списима предмета.

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

По пријему понуда, исте се заводе у писарници.

Комисија/лице које спроводи поступак, поступа примерено предмету набавке и критеријуме за избор одређује сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке.

Након отварања понуда, лице које спроводи набавку/комисија врши оцену и одабир најповољнијег понуђача и саставља Извештај о набавци на коју се закон

не примењује (у даљем тексту: извештај).

Извештај садржи основне податке о набавци, о начину на који је вршено истраживање тржишта, о привредним субјектима којима је упућен позив за достављање понуда, понуђачима, понуђеним ценама и другим релевантним елементима понуде (рокови, услови и начин плаћања, гарантни рок и др.) и предлог за избор понуђача који је доставио најповољнију понуду, односно предлог за закључење уговора/наруџбенице са најповољнијим понуђачем према критеријуму дефинисаним у Позиву. (Прилог бр. 4 - Извештај)

Извештај мора бити потписан од стране лица/комисије које је вршило оцену и одабир најповољнијег понуђача и саставило Извештај.

Прилог Извештаја су Позив за достављање понуда и достављене понуде. Извештај се доставља директору на сагласност.

На основу добијене сагласности и комплетне документације у поступку сачињава се одговарајући уговори/оквирни споразум или наруџбеница. (Прилог бр. 5 Наружбеница)

На основу добијене сагласности, лице које спроводи набавку на коју се закон не примењује/комисија, обавештава најповољнијег понуђача о прихватању понуде. (Прилог бр. 6 - Обавештење о прихватању понуде).

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда не прими ниједна понуда, може се продужити рок за подношење понуда за најдуже 10 дана. (Прилог бр. 7 - Обавештење о продужењу рока за подношење понуда)

Уколико до истека рока за подношење понуде није пристиглан ниједна или није прибављена ниједна прихватљива понуда, директор доноси Одлуку о обустави поступка набавке, а на основи Извештаја лица које спроводи набавку на који се закон не примењује/комисије. (Прилог бр. 8 - Одлука о обустави поступка набавке на које се закон не примењује)

Члан 26.

Рок за подношење понуда

Члан 27.

Рок за подношење понуда мора бити примерен предмету набавке како би се омогућило понуђачима да благовремену припреми прихватљиву понуду.

Члан 28.

За појединачни поступак набавке на које се ЗЈН не примењује, чија је процењена вредност мања од 500.000 динара, наручилац није у обавези да спроводи напред наведену процедуру описану у члановима 25-27. овог Правилника, али је дужно да обезбеди конкуренцију за предмет набавке коју спроводи, увек када је то могуће и када је примерено околностима конкретне набавке.

У случају из става 1 овог члана и уз сагласност директора, овакву набавку може спровести и сама организациона јединица која је и планирала набавку, и то на следећи начин:

- Организациона јединица која је предлагач набавке је дужна да пре покретања поступка спроведе истраживање тржишта, поштујући начела набавки и прибави понуде/предрачуне од потенцијалних понуђача за предметну набавку. У овом поступку понуђачи могу достављати понуде електронским путем (електронском поштом), факсом, поштом или лично. Лице које је спровело истраживање



тржишта о томе саставља Извештај у коме наводи критеријум за избор најповољнијег понуђача, образложење у случају авансног плаћања и друге релевантне податке, на који се саглашава директор,
- руководилац организационе јединице која је предлагач набавке дужан је да претходно провери расположивост финансијских средстава на планираној позицији у Плану набавки.

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

Члан 29.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, лице надлежно за спровођење поступака набавки или комисија, уколико је директор наручиоца образује за потребе спровођење набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 1. овог члана, лице или комисија сачињавају позив за подношење понуда који потписује директор наручиоца и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-19. Закона, позив за подношење понуда и конкурсна документација се могу објавити на интернет страници наручиоца, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се наручилац без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора. У случају да позив за подношење понуда не објави на својој интернет страници, наручилац ће позив упутити на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20-21. Закона позив за подношење понуда и конкурсну документацију наручилац упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

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

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11-21. Закона.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 30.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге



посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Наручилац набавља у отвореном и рестриктивном поступку, или другој врсти поступка у складу са Законом.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Наручилац поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруцбенице

Члан 31.

Потврду о постојању средстава у Годишњем програму/плану пословања, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, издаје руководилац организационе јединице надлежне за финансијско-економске послове и то парафирањем одлуке о додели уговора, оквирног споразума или наруцбенице као и уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруцбенице.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 32.

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

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране директора наручиоца.

Наручилац одмах по закључењу уговора о набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о набавкама

Члан 33.

Директор наручиоца, након закључења уговора, решењем образује комисију за пријем добара и услуга, када је то потребно.



Приликом образовања комисије, директор наручиоца у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из става 1. овог члана може обављати и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о набавци.

Директор наручиоца решењем образује комисију за пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

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

Члан 34.

Комисија за пријем добара и услуга, односно пријем 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 понудом.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа. Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 35.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца, као уговорне стране.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 36.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.



Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

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

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 37.

Комисија за јавну набавку, лице које спроводи набавку или лице овлашћено од стране директора наручиоца, старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, иста се достављају организационој јединици надлежна за финансијско-економске послове на проверу исправности.

Средства финансијског обезбеђења чува организациона јединица надлежна за финансијско-материјалне послове.

Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају 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 наручиоца надлежна за финансијско-економске послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Контрола набавки

Члан 38.

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

Члан 39.

Контролу набавки спроводи лице или тим овлашћено од стране директора наручиоца. Директор наручиоца налаже контролу када сматра да је иста потребна.

Прелазне и завршне одредбе



Члан 40.

План набавки за 2024. годину потребно је донети по усвајању овог Правилника, а на основу усвојеног Годишњег програма пословања за 2024. годину. Свака организациона јединица доставиће потребне податке ради састављања Плана набавки за 2024. године.

На све остало што није обухваћено овим Правилником примењиваће се одредбе важећег Закона о јавним набавкама, односно други позитивни прописи који се имају применити у конкретном случају.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Наручиоца.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Поступак набавке дел. бр. 3021 од 2.10.2023. године.



Председница
Скупштине РИО доо Костолац

Весна Лаковић, дипл. правник

Овај Правилник објављен је на огласној табли дана 28.3.2024. године