

На основу члана 41. став 1 тачка 17. Статута ЈКП „Енергана“ Сомбор број:023-94/2014-
I од 25.10.2017. године, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама
(Службени гласник РС“, број 91/19), директор ЈКП „Енергана“ Сомбор, дана
09.12.2021.године, доноси

П Р А В И Л Н И К

о ближем уређењу поступка јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ЈКП „Енергана“ Сомбор, (у даљем тексту: Наручилац) уређује начин планирања јавних набавки, спровођења поступка јавна набавке и праћење извршења уговора, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

На сва питања која ниси уређена овим правилником непосредно ће се примењивати Закон о јавним набавкама и подзаконски акти који регулишу област јавних набавки.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 2.

Циљеви обављања послова набавки у ЈКП „Енергана“ Сомбор су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са стварним потребама,
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка набавки,
- обезбеђење конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку набавке, односно забрана дискриминације,
- транспарентно трошење средстава и друго.

Планирање набавки

Члан 3.

Организационе јединице и службе предузећа су дужне да благовремено планирају потребе за набавкама радова, добара и услуга, у циљу припреме годишњег програма пословања, са финансијским планом за текућу годину, који је основ за израду плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и то:

1. Врсту предмета јавне набавке (радови, добра, услуге),
2. Предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки,
3. Процењену вредност јавне набавке,
4. Врсту поступка јавне набавке,
5. Оквирно време покретања поступка.

Наручилац је дужан да упоредо са доношењем плана јавних набавки, донесе и план набавки на које се закон не примењује и исти представља списак набавки радова, добара и услуга, који се планирају за текућу годину.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 4.

Приликом планирања сваке набавке, узимају се у обзир следећи критеријуми:

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца;
- обезбеђење конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- да предложене техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца.

Смернице за планирање

Члан 5.

Директор образује радну групу која ће бити носилац планирања.

Носилац планирања пре почетка планирања за наредну годину, израђује смернице са обрасцем за планирање, и исте доставља организационим јединицама и службама.

Образац за планирање садржи: предмет набавке (кратак и јасан опис), процењену вредност без ПДВ-а, оквирни датум покретања поступка, оквирни рок закључења уговора и оквирни рок извршења уговора и др.

Исказивање стварних потреба

Члан 6.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које се планирају за обављање делатности, одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

У циљу објективног сагледавања потреба и што реалнијег одређивања процењене вредности, запослени који исказују потребе за добрима, услугама и радовима су дужни да врше истраживање тржишта путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки и сл.), упоређују цене из претходних поступака набавки (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), испитивање искустава других наручилаца и на други погодан начин. Руководиоци организационих јединица, односно шефови служби, су одговорни за податке, који су унети у обрасце достављене радној групи.

План набавки

Члан 7.

Радна група-носилац планирања врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца, у складу са финансијским планом за текућу годину.

Након извршене провере, радна група обједињује истоврсне предмете набавки у образац за планирање, уноси ознаке из општег речника набавки, врсте предмета и врсте поступка, за сваки предмет јавне набавке, а у образац за планирање набавки без примене Закона обједињује истоврсне предмете, одређује всту предмета (добра, услуге и радови) и др.

Члан 8.

Након усклађивања потреба, радна група је дужна да изради предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки без примене Закона и одговорна је за њихову

израду, за садржину, за усаглашености са финансијским планом и за њихову благовремену доставу директору на усвајање.

Члан 9.

Директор доноси план јавних набавки и план набавки без примене Закона, о чему обавештава Надзорни одбор, по усвајању годишњег програма пословања са финансијским планом за текућу годину.

Самостални референт за финансије и јавне набавке или лице које овласти директор, објављује план јавних набавки и све његове касније измене и допуне на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења, у складу са чланом 88. Закона.

Комуникација у поступку

Члан 10.

Комуникација у поступку јавне набавке се по правилу врши путем Портала јавних набавки, а изузетно путем поште, курирске службе и путем електронске поште.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки унутар Наручиоца. врши се по правилу, електронским путем, а изузетно, може да се одвија и усменим путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 11.

Сви учесници у обављању послова јавних набавки су дужни да у писаној форми евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Сва писана документа се достављају самосталном референту за финансије и јавне набавке или лицу које овласти директор, ради евидентирања и чувања.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 12.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке исказује се подношењем писменог захтева за набавку.

Писмени захтев, подноси се самосталном референту за финансије и јавне набавке или лицу које овласти директор.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза самосталног референта за финансије и јавне набавке, односно лица које овласти директор, уколико је јавна набавка предвиђена планом

јавних набавки за текућу годину, а изузетно, и уколико јавна набавка није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Самостални референт за финансије и јавне набавке, односно лице које овласти директор, који спроводи поступак јавне набавке, на самом захтеву потврђује податке из Плана јавних набавки.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, предлагач поступка јавне набавке доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује самостални референт за финансије и јавне набавке или лице које овласти директор.

Члан 13.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, самостални референт за финансије и јавне набавке, или лице које овласти директор, је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, враћа га подносиоцу захтева на исправку и допуну.

Подносилац захтева је дужан да у најкраћем року, врати исправљен захтев самосталном референту за финансије и јавне набавке или лицу које овласти директор.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, самостални референт за финансије и јавне набавке, односно лице које овласти директор, доставља захтев на одобрење директору, који га потписује, чиме даје сагласност за покретање јавне набавке.

Члан 14.

На основу одобреног захтева, самостални референт за финансије и јавне набавке, односно лице које овласти директор, без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе, прописане чланом 91. став 1. закона.

Предлог одлуке парафира самостални референт за финансије и јавне набавке или лице које овласти директор и доставља директору на потпис.

Директор доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке на основу захтева за покретање поступка, као и одлуку којом се именује самостални референт за финансије и јавне набавке, односно лице које овласти директор, и остали чланови комисије, да спроведу поступак.

Члан 15.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова.

Избор чланова, задаци и одговорност комисије, регулисани су чланом 92. Закона.

Члан 16.

У комисију се именује лице које има одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке.

Све организационе јединице и службе, су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији која спроводи поступак и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 17.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију која у зависности од врсте поступка мора да садржи све елементе у складу са Законом и подзаконским актом, донетим од стране Канцеларије за јавне набавке.

Сваки члан Комисије је задужен и одговоран за израду дела конкурсне документације, примењујући стечено стручно знање (самостални референт за финансије и јавне набавке, односно лице које директор области, или правник, за део који се односи на упутство за сачињавање понуде, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, модел уговора, шеф рачуноводства за део који се односи на финансијски и економски капацитет, средства обезбеђења, лице техничке или друге струке, за део који се односи на израду техничких или других спецификација, за услове у погледу техничког и стручног капацитета).

Члан 18.

Јавни позив и друге огласе из члана 105.став 1. Закона, израђује и објављује комисија за јавну набавку преко Портала јавних набавки.

Огласи из члана 105.став 1. тачка 1-4 Закона, у поступцима јавних набавки, чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара, објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Објављивање конкурсне документације

Члан 19.

Комисија за јавну набавку, истовремено са објављивањем јавног позива или другог огласа о јавној набавци, којим се покреће поступак јавне набавке, објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. закона, у јавном позиву или позиву за подношење понуда, наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке, у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или позиву за подношење понуда, наводе се мере, усмерене на заштиту поверљивих информација, које с захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Члан 20.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава комисија за јавну набавку, након чега се исте објављују на Порталу јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 21.

Понуда се подноси електронским средствима, путем Портала јавних набавки.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, у смислу члана 45. став 3. Закона, исти се достављају преко писарнице и заводе са тачним датумом и временом пријема на коверти. Ако се делови понуде достављају непосредно, понуђачу се издаје потврда о пријему.

Забрањено је давање информација о понудама или деловима понуда, који се не достављају електронским путем, до отварања понуда, уз обавезу да се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно, у време које је одређено у јавном позиву и спроводи се на Порталу.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити, ако је то потребно, ради заштите података који представљају пословну тајну у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона, којим се уређује тајност података.

Записник о отварању понуда ће бити аутоматски креиран од Портала јавних набавки, а у случају када поред електронске понуде постоји и делови понуде који су

подносе непосредно наручиоцу, тада наручилац мора да организује јавно отварање понуде, где ће моћи да присуствују понуђачи и где ће комисија наручиоца отворити те делове понуда и записнички констатовати.

Фаза прегледа и стручне оцене понуда

Члан 22.

Комисија за јавну набавку, која спроводи поступак, након отварања понуда, приступа прегледу и стручној оцени понуда и саставља извештај о поступку јавне набавке.

Сваки члан Комисије, одговара за оцену дела понуде, у оквиру свог стручног знања.

Након отварања понуда, чланови комисије или њихови заменици, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса за предмет јавне набавке. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора. То лице се изузима из даљег поступка, а његово место заузима заменик члана комисије или се именује друго лице за спровођење поступка.

Доношење одлуке

Члан 23.

Директор, на основу извештаја о поступку јавне набавке, доноси одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке.

Комисија може да преузме електронску верзију одлука са Портала јавних набавки или може да припреми своју верзију наведених одлука, коју парафирају чланови комисије или самостални референт за финансије и јавне набавке, односно лице које овласти директор, и доставља на потпис директору.

Одлука обавезно садржи образложење. Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Одлука се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако у конкурсној документацији није одређен дужи рок.

Самостални референт за финансије и јавне набавке, односно лице које овласти директор, потписану одлуку објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума и одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у случају поднетог писменог захтева за увид у документацију, поступи у складу са чланом 149. Закона.

Начин поступања у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 24.

Комисија за јавну набавку предузима потребне радње, у случају подношења захтева за заштиту права и поступа по поднетом захтеву, у складу са Законом.

О поднетом захтеву за заштиту права, одлучује Наручилац у претходном поступку, у складу са чланом 218-220 Закона.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 25.

У случају да након доношења одлуке о додели уговора и других одлука у року предвиђеном Законом, није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен, или одбијен, или је поступак заштите права обустављен, секретар предузећа, сачињава предлог уговора, који по садржини мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације. У предлогу уговора, у односу на модел уговора, могу се исправити очигледне, техничке грешке.

Секретар предузећа, парафира предлог уговора и исти упућује на преглед и парафирање стручним лицима у надлежним организационим деловима или службама. Након тога, предлог уговора се путем самосталног референта за финансије и јавне набавке, односно лица које овласти директор, доставља директору на потписивање.

Уговор се сачињава у 6 примерака, од којих 4 примерка за Наручиоца, а два примерка за другу уговорну страну.

Уговор, потписан од стране директора, се преко писарнице, у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права, доставља на потписивање другој уговорној страни.

Након обостраног потписивања, четири примерка уговора, се преко писарнице достављају самосталном референту за финансије и јавне набавке односно лицу које овласти директор, који по један примерак уговора, доставља шефу рачуноводства, лицу одговорном за извршење уговора и архиви, а један примерак задржава за себе.

Након достављања уговора, самостални референт за финансије и јавне набавке односно лице које овласти директор, је дужан да обавештење о додели уговора,

пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 26.

Праћење извршења уговора, вршиће лице, које директор, решењем одреди и шеф рачуноводства.

Квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга и радова, вршиће лице, које директор решењем одреди.

О квалитативном и квантитативном пријему добара, услуга и радова, лице одређено решењем, је дужно да сачини записник, који ће бити оверен, печатом и потписом, и од стране наручиоца и од стране добављача, извођача радова или вршиоца услуга.

Лица одређена за праћење извршења уговора за радове, добра и услуге су одговорна за извршење истих.

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

Обавезе лица одговорних за извршење уговора

Члан 27.

Лица која су именована за праћење извршења уговора дужна су:

- да контролишу рокове извршења и друге елементе уговора и да благовремено, уколико постоје објективни разлози, предложи измену или евентуални раскид уговора и о томе обавесте директора, референта за финансије и јавне набавке, односно лице које директор овласти, и секретара предузећа.
- да врше квантитативну и квалитативну контролу радова, добара и услуга, односно да провере да ли количина, врста и квалитет изведених радова, испоручених добара и пружених услуга одговара уговореним и да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом,
- да сачине записник о примопредаји изведених радова уз који прилажу сву потребну документацију, односно, да сачине записник о извршеним услугама.
- да провере и овере отпремницу или други документ којим потврђују пријем уговорених добара,

- да у случају рекламације, ако количина или квалитет не одговара уговореном, сачине рекламациони записник у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореном и да захтевају од испоручиоца да поступи у складу са уговором и Законом о облигационим односима,
- да у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, обавесте другу уговорну страну и дају налог да грешке отклони у уговореном року, јер ће у противном поступити у складу са одговарајућим законским прописима,
- шеф рачуноводства прати извршење уговора у домену своје струке,
- шеф рачуноводства се стара о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављања нових средстава, ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о реализацији средстава финансијског обезбеђења,
- да контролишу да документација сачињена у току извршења уговора буде уредно потписана од стране именованих лица обе уговорне стране у најмање 3 примерка.

Контрола јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Члан 28.

Контролу јавних набавки врши запослени на радном месту Секретарица-административни радник, коме је додељена контрола јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Секретарица-административни радник, самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Секретарица-административни радник, у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

Члан 29.

Контрола јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, обухвата контролу мера, радњи и аката ЈКП „Енергана“ Сомбор, у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга;
- 9) евидентирање и чување средстава финансијског обезбеђења.

Члан 30.

Контрола јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, се спроводи у складу са донетим Планом годишње контроле.

План годишње контроле, доноси директор ЈКП „Енергана“ Сомбор.

План се доноси у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

План контроле јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, лице које врши контролу.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора ЈКП „Енергана“ Сомбор или Секретарице - административног радника, задужене за контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор ЈКП „Енергана“ Сомбор, контрола се спроводи на основу одлуке директора ЈКП „Енергана“ Сомбор.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Секретарица-административни радник, задужена за вршење контроле јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор ЈКП „Енергана“ Сомбор. Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 31.

Секретарица-административни радник, задужена за вршење контроле јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, организационе јединице и службе, су дужне, да доставе Секретарици-административном раднику, задужену за контролу јавних набавки и набавки у предузећу, тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Секретарица-административни радник, а који омогућава организационој јединици и службама да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 32.

Секретарица-административни радник, задужена за контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 33.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Секретарица-административни радник, задужена за контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору ЈКП „Енергана“ Сомбор и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
- 7) потпис лица које је вршило контролу.

Члан 34.

Секретарица-административни радник, задужена за контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору ЈКП „Енергана“ Сомбор најкасније до 31. децембра текуће године.

Спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује

Члан 35.

Набавке на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, 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 чланом 11, 12, 14 и 16, Закона.
- набавке испод прагова до којих се закон не примењује (члан 27. Закона).

Члан 36.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона,
- обезбеде циљеви који су прописани овим правилником,
- спречи постојање сукоба интереса,
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за захтевани квалитет.

Члан 37.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку од стране руководиоца сектора, односно службе.

Захтев се упућује руководиоцу финансијског одељења, који утврђује да ли су Програмом пословања планирана средства за конкретну набавку, о томе информише директора, те након консултација са директором прослеђује захтев самосталном референту за финансије и јавне набавке, односно лицу које директор овласти, ради провере усклађености захтева са планом набавки, који га парафира и доставља директору на одобравање.

Подносилац захтева, у захтеву наводи предмет набавке, процењену вредност набавке и предлаже, најмање три привредна субјекта, којима би се упутио позив за подношење понуда. Уколико подносилац захтева наведе мање од три привредна субјекта, којима би упутио позив за подношење понуда, дужан је да достави писмено образложење.

По захтеву, одобреном од стране директора, поступак набавке спроводи:

- набавке добара и услуга, процењене вредности од 300.000,00 динара до 1.000.000,00 динара, без ПДВ-а и радова од 300.000,00 динара до 3.000.000,00 динара, без ПДВ-а спроводи комисија коју именује директор.
- набавке радова, добара и услуга до 300.000,00 динара, без ПДВ-а, спроводе руководиоци сектора, односно службе предузећа, за чије потребе ће се извршити набавка.

Самостални референт за финансије и јавне набавке, односно лице које директор власти, сву комуникацију приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује врши са руководиоцем финансијског одељења односно секретаром предузећа.

Члан 38.

Комисија, односно руководилац сектора, односно службе предузећа, који спроводи поступак набавке, дужан је да:

- припреми позив за подношење понуда,
- да евидентира приспеле понуде,
- отвори и прегледа понуде, и о томе сачини записник, у коме констатује која је понуда најповољнија,
- достави записник и наруџбеницу директору на давање сагласности,
- обавести привредне субјекте о избору најповољније понуде,
- приступи реализацији набавке-наруџбенице, у сарадњи са комерцијалним референтом.
- предузима и друге радње, у складу са Законом и овим правилником, како би се поступак набавке успешно окончао.
- по реализацији набавке, дужан је да достави обавештење-документацију, са свим подацима о набавци, самосталном референту за финансије и јавне набавке односно лицу које директор власти.

Члан 39.

Позив за подношење понуда садржи, предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин достављања понуда, рок извршења, односно испоруке, гарантни рок, начин плаћања, критеријум за доделу уговора и друге битне елементе.

Комисија, односно руководилац сектора, односно службе предузећа доставља позив за подношење понуда и друге сачињене документе, писаним путем (маилом) привредним субјектима, предложеним у захтеву за набавку.

Рок за подношење понуда, мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки конкретан поступак набавке.

Члан 40.

Начин подношења понуде, одређује се у позиву и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Чланови комисије, потписују изјаву о постојању, односно не постојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника, које се односе на поступак јавне набавке.

Понуде се отварају непосредно, по истеку рока за подношење и о поступку отварања се сачињава записник, који садржи: кратак опис предмета набавке, податке о привредним субјектима којима су послати позиви за подношење понуда, податке о привредним субјектима који су доставили понуде до захтеваног рока, број понуде, износ понуде, рок и начин плаћања, критеријум за доделу уговора, назив најповољнијег привредног субјекта, потпис чланова комисије, односно потпис руководиоца сектора односно службе који су спровели поступак и сачинили записник. Чланови комисије достављају директору записник, на потпис, којим одобрава избор најповољније понуде.

Записник се може доставити привредним субјектима који су доставили понуду, на њихов писани захтев.

Члан 41.

Битни недостаци понуде су уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико привредни субјект не докаже да испуњава захтеве из позива, или понуда садржи друге недостатке, због којих није упоредива са другим понудама.

Уколико понуда неког привредног субјекта садржи недостатке, изузев, уколико је поднета неблаговремено, тај привредни субјект ће бити позван да у примереном року отклони недостатке.

Уколико привредни субјект, у примереном року, не отклони недостатке понуде, његова понуда ће бити одбијена.

Члан 42.

У складу са извршеним прегледом и стручном оценом понуда, комисија, односно руководиоц сектора односно службе припрема одлуку о избору најповољније понуде. Такође, комисија, односно руководиоц сектора односно службе припрема и предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси директор.

Комисија је дужна да обавештење, односно одлуку, електронским путем, у року од два дана, достави привредним субјектима који су поднели понуде.

Стручно лице-секретар предузећа-правник, у сарадњи са подносиоцем захтева, припрема предлог уговора, ако је то потребно и сврсисходно. Када се набавка мора хитно реализовати (у случају непредвиђених ситуација, разних хаварија, кварова и слично), у ком случају би закључивање уговора продужило поступак набавке, иста се може извршити издавањем рачуна.

Лице које је задужено за реализацију набавке, по реализацији набавке, дужан је да достави обавештење-документацију, са свим подацима о набавци, самосталном референту за финансије и јавне набавке односно лицу које директор овласти.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 43.

Самостални референт за финансије и јавне набавке односно лице које директор овласти, евидентира податке о вредности и врсти набавки из члана 11,12,14 и 16. Закона, које су изузете од примене Закона и то, посебно по сваком основу за изузеће, као и за набавке из члана 27. Закона.

Лице из претходног става, за сваки основ за изузеће, евидентира следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона,
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови),
- укупан број закључених уговора,

- укупна уговорена вредност, без ПДВ-а

- укупна уговорена вредност са ПДВ-ом.

Самостални референт за финансије и јавне набавке односно лице које директор власти, наведене податке збирно објављује на Порталу-јавне набавке, најкасније до 31. јануара, текуће године, за претходну годину.

Завршне одредбе

Члан 44.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Даном доношења, правилник ће се објавити на огласној табли и на web sajtu предузећа.

Члан 45.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке који примењује ЈКП „Енергана“ Сомбор, из 2018. године.

ЈКП „Енергана“ Сомбор

Директор

Милановић Ђурађ