

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈКП ПАРКИНГ ШАБАЦ

Број: 589/24

Датум: **17.10.2024.**

На основу члана 49. Став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ , бр.91/2019,92/2023), Надзорни одбор ЈКП Паркинг Шабац , доноси

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

І УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Члан 1.

Правилником о јавним набавкама на које се Закон не примењује у ЈКП Паркинг Шабац (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин планирања спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуницирања, правила, обавезе и одговорност лица у ЈКП Паркинг Шабац), као и набавка друштвених и других посебних услуга.

Члан 2.

ЈКП Паркинг Шабац (у даљем тексту: Наручилац) је дужан да по доношењу овог Правилника, исти објави на својој интернет страници.

ІІ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Изузете набавке

Члан 3.

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) Набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основи члана 11 – 21. Закона;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);
- 3) Набавке друштвених и других посабних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника

Планирање набавки

Члан 4.

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

Члан 5.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке и ознаку из CPV;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Основ за изузеће;
- 4) Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

Члан 6.

План набавки на које се закон не примењује доноси директор ЈКП Паркинг Шабац истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

Уколико у току године дође до измене финансијског плана, због ванредних потреба за јавним набавкама на које се Закон не примењује, директор ЈКП Паркинг Шабац у складу са измењеним финансијским планом доноси измене Плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки на које се закон не примењује, објављујете на интернет страници ЈКП Паркинг Шабац.

Покретање набавке

Члан 7.

Набавке добара, услуга и радова процењене вредности до 200.000,00 динара без пдв-а ће се обављати издавањем Наручбенице добављачу.

Наручбеницу израђује Службеник за јавне набавке а потписује Директор.

Набавке добара, услуга и радова процењене вредности од 150.000,00 динара без пдв-а до 1.000.000,00 динара без пдв-а обављаће се у складу са овим Правилником.

Службеник за јавне набавке прати извршење плана набавки на које се закон не примењује и обавештава Директора о наступању рока за покретање набавки из члана 3. овог Правилника.

Директор у сарадњи са финансијском службом разматра могућност реализације предметне набавке.

Уколико Директор одобри набавку, доноси Одлуку о спровођењу набавке.

Спровођење набавке

Члан 8.

Набавку из члана 3. овог Правилника, по правилу спроводи Службеник за јавне набавке.

Члан 9.

Набавка се покреће и спроводи на следећи начин:

- руководилац службе за коју се покреће набавке доставља на прописаним обрасцима (захтев за набавку и спецификацију за добро,услугу,радове који су предмет набавке), Службенику за јавне набавке по одобрењу Директора приступа изради Одлуке о покретању набавке;

-Позив за достављање понуда са спецификацијом, израђује Службеник за јавне набавке који се путем мејла доставља потенцијалним понуђачима;

-Рок за достављање понуда не може бити краћи од два радна дана, а мора бити примерен, како би понуђачи могли одговорити благовремено на захтеве Наручиоца;

-по достављеним понудама у предвиђеном року, одабира се понуду у складу са одредбама ЗЈН. Записник о спроведеној набавци израђује Службеник за јавне набавке који га потписује;

-по доношењу и потписивању Записника о спроведеној набавци Службеник за јавне набавке израђује Наручбеницу/Уговор који потписује Директор;

-израђена и потписана Наручбеница се доставља изабраном понуђачу путем мејла а Уговор путем поште препоручено са повратницом или позивањем одабраног понуђача на потписивање у просторијама ЈКП Паркинг Шабац;

Члан 10 .

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из CPV;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Лице које спроводи набавку;
- 4) Називе најмање 3 понуђача који ће бити позвани да доставе понуду;
- 5) Рокове за реализацију набавке;
- 6) Податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује одговорно лице на предлог службеника за јавне набавке, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Члан 11.

Службеник за јавне набавке дужан је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник / извештај о прикупљеним понудама;
- 3) Сачини уговор или наруџбеницу и достави је одговорном лицу на потписивање.

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште.

Позив за достављање понуда садржи:

- 1) Податке о наручиоцу;
- 2) Опис предмета набавке;
- 3) Критеријум за избор понуђача;
- 4) Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) Рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Члан 12.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, Службеник за јавну набавку може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

На основу прикупљених понуда, сачињава се Записник у коме се констатује:

-да су прикупљене три понуде

-да понуде испуњавају услове потребне одређеној набавци

-да се одабира економски најповољнија понуда.

Записник потписује Службеник за јавне набавке.

На основу сачињеног Записника Службеник за јавне набавке израђује Наружбеницу коју потписује Директор и која се доставља путем мејла одабраном добављачу.

Члан 13.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, Службеник за јавне набавке може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;

- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис Службеника за јавне набавке/ лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, Службеник за јавне набавке сачињава наруцбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

Члан 14.

Пријем робе, материјала, по спроведеној набавци се спроводи на следећи начин:

-Испоручену робу котролише подносилац захтева за набавку/одговорно лице службе за коју је спроведена набавка и потписује отпремницу/фактуру која је приспела са робом као потврду да испоручена роба одговара порученој.

-Фактуру вредносно контролише Службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке својим потписом на фактури потврђује да су јединичне цене и укупан износ у складу са понудом из спроведене набавке. Фактура се након тога доставља у рачуноводство на даљу обраду/прихватање уредно регистроване е-фактуре, ЦРФ.

-У случају да испоручено не одговара порученом, добављачу ће бити упућена рекламација путем мејла.

Извештавање

Члан 15.

Службеник за јавне набавке евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 3. овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана биће објављивани у складу са чланом 152а Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.91/19 и 92/23) и Правилником о начину објављивања података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС“, број 115 од 22. децембра 2023.године) број 110-00-18/2023 од 18. децембра 2023.године.

Подаци из става 1. овог члана биће саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

III НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 16.

Набавка друштвених и других услуга из прилога 7. Закона о јавним набавкама чија вредност је једнака или већа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона, врши се по процедури која је дефинисана овим Правилником.

Члан 17.

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи Службеник за јавне набавке.

Члан 18.

Набавка из члана 16. овог Правилника покреће се доношењем Одлуке о спровођењу набавке која садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из CPV;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Рокове за реализацију набавке;
- 4) Податке о техничкој спецификацији;
- 5) Назив најмање три понуђача који ће бити позвани да доставе понуду.

Листа понуђача којима ће се упутити позив утврђује се водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Одлука из става 1. овог члана може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Члан. 19.

Рок за реализацију сваке појединачне набавке из члана 16. овог Правилника одређује наручилац приликом доношења Одлуке о спровођењу набавке, а водећи рачуна о врсти предмета набавке и својим захтевима.

Рок из става 1. овог члана не може бити краћи од два радна дана, а мора бити примерен, како би понуђачи могли одговорити благовремено на захтеве Наручиоца.

Члан 20.

Након доношења одлуке, Службеник за јавне набавке припрема јавни позив који садржи информације из прилога 4., дела који се односи на Друштвене и друге посебне услуге, Закона о јавним набавкама и исти се објављује на Порталу јавних набавки.

Приликом сачињавања јавног позива Службеник за јавну набавку са посебном пажњом разматра техничку спецификацију и критеријуме за доделу уговора, а у складу са правилима који важе за поступке јавних набавки.

Члан 21.

Службеник за јавну набавку, по пријему понуда, врши њихову оцену и сачињава Извештај о спроведеној набавци коју доставља наручиоцу заједно са предлогом Одлуке о додели уговора и предлогом уговора.

Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора који су дефинисани чланом 132. Закона о јавним набавкама.

Члан 22.

Након закључења уговора, наручилац објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4., дела који се односи на Друштвене и друге посебне услуге, Закона о јавним набавкама, а Уговор се објављује у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Обавештења из става 1. могу се објављивати и груписана квартално, и то у року од 30 дана од дана истека квартала за који се врши обавештавање.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављивања на интернет страници ЈКП Паркинг Шабац.

Израдио: Александар Јовановић *А. Јовановић*

Сагласан Директор: Драган Ристић *Драган Ристић*



Одобрио Надзорни одбор:

Председник Надзорног одбора ЈКП Паркинг Шабац

Златан Маринковић

Златан Маринковић