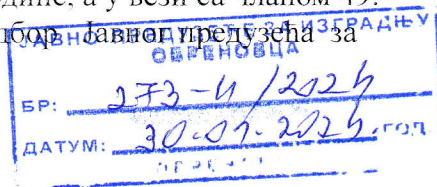


На основу члана 27. Статута Јавног предузећа за изградњу Обреновца број 2659-2/16 од 28.07.2016. године и број 4704-3/2016 од 22.12.2016. године, а у вези са чланом 49. став 2. ЗЈН ("Сл. гл. РС" бр. 91/19 и 92/2023), Надзорни одбор јавног предузећа за изградњу Обреновца дана 30.01.2024. године доноси



ПРАВИЛНИК о ближем уређењу поступка набавки

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ЈП за изградњу Обреновца (у даљем тексту: Наручилац) уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке и праћење извршења уговора, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и набавки на које се закон не примењује.

На сва питања која нису 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.

Циљ обављања послова набавки у ЈП за изградњу Обреновца:

- набавка добара, услуга и радова у складу са стварним потребама;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени,
- благовремено и ефикасно спровођење поступака 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 - сектори и службе су дужне да благовремено планирају потребе за набавкама радова, добара и услуга у циљу припреме годишњег програма пословања са финансијским планом за текућу годину ради обављања редовних делатности. Усвојени програм пословања са финансијским планом за текућу годину 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 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 Секторима односно Службама.

Образац за планирање садржи: предмет набавке (кратак и јасан опис), ознака из општег речника набавки, врста предмета, процењену вредност без ПДВ-а, период за закључење уговора, разлог и оправданост набавке, начин истраживања тржишта и друго.

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 сваком Сектору у складу са потребама и надлежностима.

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 сектора и шефови служби, одговорни су за оправданост исказаних потреба и за друге податке који су унети у обрасце достављене радној групи.

План набавки

Члан 7.

Радна група - носилац планирања, на основу достављених потреба за одређеном врстом набавки исказаних у обрасцима за планирање, врши обједињавање и проверу усклађености предмета набавки 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 поступака за сваки предмет јавне набавке, а у образац за планирање набавки без примене ЗЈН обједињује истоврсне предмете, одређује врсту 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 ЗЈН 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 ЗЈН по усвајању годишњег програма пословања са финансијским планом за текућу годину.

Службеник за јавне набавке 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 између наручиоца и трећих лица врши се у складу са чланом 44.- 46. Закона.

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 поступака и извршења уговора о јавној набавци.

Сва писана документа (изузев градилишне документације) се достављају службенику за јавне набавке ради евидентирања и чувања до одлагања у архиву.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 12.

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

Писмени захтев подносе извршни директори, а у њиховом одсуству руководиоци сектора односно шефови служби на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Подносилац захтева је дужан да попуни и потпише захтев. Захтев мора да садржи следеће:

- предмет јавне набавке,
- процењену вредност,
- позицију из Плана набавки и из Финансијског плана,
- врсту поступка,
- врсту предмета набавке,
- предлози члана комисије за израду техничке спецификације и остале чланове комисије као и њихове заменике.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору на одобрење.

Члан 13.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке 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 службенику за јавне набавке.

Члан 14.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садрже све потребне елементе прописане чланом 91. став 1. Закона.

Предлог одлуке парафира службеник за јавне набавке и доставља директору на потпис.

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.

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.

Члан 16.

Све организационе јединице - сектори 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 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 службеник за јавне набавке за део који се односи на упутство за сачињавање понуде, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, модел уговора, економиста 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 спецификација, за услове у погледу техничког и стручног капацитета).

Комисија за јавну набавку води рачуна да ли се ради о врсти добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци, у оквиру једног или више делова документације о набавци.

Члан 18.

Јавни позив и друге огласе из члана 105. став 1. Закона израђује и објављује комисија за јавну набавку преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

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 на обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

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 у 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 у позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Члан 20.

Додатне информације или изјашњења 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.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује поступак отварања понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

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 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 смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

О поступку отварања понуда води се посебан записник у складу са Законом и подзаконским актом којим се уређује поступак отварања понуда.

Фаза прегледа и стручне оцене понуда

Члан 22.

Комисија за јавну набавку која спроводи поступак, након отварања понуда, приступа прегледу и стручној оцени понуда у складу са Законом, након утврђивања испуњености критеријума за избор привредног субјекта саставља извештај о поступку јавне набавке, који садржи све елементе прописане Законом.

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

Доношење одлуке којом се поступак окончава

Члан 23.

Директор на основу извештаја о спроведеном 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 службеник за јавне набавке 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.

Службеник за јавне набавке 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 подношење 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, Сектор правних послова 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.

Стручно лице у сектору правних послова парафира предлог уговора и исти упућује на преглед и парафирање стручним лицима у надлежним секторима. Након тога предлог уговора се преко писарнице доставља директору на потписивање.

Уговор се сачињава у 6 примерака од којих 4 примерка за ЈП за изградњу Обреновца, а 2 примерка за другу уговорну страну.

Уговор потписан од стране директора или другог овлашћеног лица, 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 по један примерак уговора се преко писарнице доставља Сектору правних послове, Сектору финансијских послова, стручном надзору односно лицу одговорном за извршење уговора и један примерак задржава писарница.

Након достављања уговора у Сектор правних послова службеник за јавне набавке је дужан да унесе уговор у регистар уговора а потом објави обавештење о додели уговора у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума. Службеник за јавне набавке је дужан да води евиденцију завршетка уговора и уписа реализоване вредности уговора за све уговоре који се налазе у регистру уговора.

У случају измене уговора, сходно одредбама чланова 156., 159., 160. и 161. ЗЈН, службеник за јавне набавке уноси исте у регистар уговора изменом основног уговора који се већ налази у регистру уговора. Сектор правних послова припрема анекс уговора.

У случају измене уговора, сходно одредбама чланова од 157. и 158. ЗЈН службеник за јавне набавке уноси исте у регистар уговора изменом основног уговора који се већ налази у регистру, објављује обавештење о измени уговора на Порталу јавних набавки. Сектор правних послова припрема анекс уговора.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 26.

Праћење извршења уговора о извођењу радова вршиће надзорни орган којег решењем одреди директор за сваки конкретан уговор и лице из Сектора финансијских послова.

Праћење извршења уговора о набавци добара и услуга вршиће лице које решењем одреди директор за сваки конкретан уговор и лице из Сектора финансијских послова.

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, електронске поште, факсом.

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 и запослене у Сектору правних послова,
- 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,
- лице економске струке прати извршење уговора у домену своје струке,
- лице економске струке 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 извршења уговора

Члан 28.

Директор може именовати лице за контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумња и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора и у другим случајевима у којима се оцени да је контрола потребна.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора и то:

1. начина и рокова плаћања, аванса и гаранција за дате авансе,
2. извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара, пружених услуга, и изведених радова,
3. стање залиха,
4. начина коришћења добара и услуга.

Контрола се може вршити у току извршења као и након извршења уговора.

Члан 29.

Лице за контролу извршења уговора самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци. У току вршења контроле извршења уговора, сви сектори, односно службе су дужне да по захтеву лица за контролу доставе тражене информације и документа која су у њиховом поседу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Лице за контролу на основу извршене контроле сачињава извештај и исти доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора, које има право да изнесе примедбе на исти.

Лице за контролу може прихватити или не прихватити примедбе лица задуженог за праћење извршења уговора. Након разматрања наведених примедби лице за контролу сачињава извештај и доставља га директору.

Спровођење поступка набавки на које се Закона не примењује

Члан 30.

Набавке на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга, спровode 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., и 14. Закона,
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Члан 31.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спровode 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 32.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за покретање поступка набавке од стране руководиоца сектора и шефова служби. Захтев се упућује извршном директору на давање сагласности пре потписивања и одобрења од стране директора. 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 500.000,00 динара до 1.000.000,00 динара без ПДВ-а и радова од 500.000,00 динара до 3.000.000,00 динара без ПДВ-а спроводи комисија коју именује директор,

- набавке радова, добра и услуге до 500.000,00 динара без ПДВ-а спроводи службеник за јавне набавке.

Члан 33.

Службеник за јавне набавке односно Комисија који спроводи поступак набавке дужан је да:

- припреми одлуку о спровођењу поступка.
- припреми позив за подношење понуда,
- да прими и евидентира приспеле понуде,
- отвори и прегледа понуде и о томе сачини записник у коме констатује која је понуда најповољнија,
- обавља потребну комуникацију у поступку набавке,
- припреми извештај о поступку по потреби (преко 500.000,00 динара без ПДВ-а),
- припреми одлуку о избору најповољније понуде и достави је понуђачима који су поднели понуду,
- одлуку о најповољнијој понуди доставља подносиоцу захтева за покретање набавке, у циљу реализације набавке,
- уноси у регистар уговора све уговоре или наруџбенице или оквирне споразуме
- води евиденцију завршетка уговора и уписа реализоване вредности уговора за све уговоре који се налазе у регистру уговора.
- предузима и друге радње у складу са Законом и овим правилником како би се поступак набавке успешно окончао.

За одобрене набавке:

- које се морају хитно реализовати због разних хаварија, кварова радних машина,возног парка, уређаја, опреме и других непредвиђених ситуација,
- за које по позиву није пристигла ни једна понуда као и за
- за набавке процењене вредности до 100.000,00 динара на годишњем нивоу, може се (без слања писменог позива) изабрати најповољнија понуда провером тржишних цена, по правилу код најмање три привредна субјекта, телефонским путем, обиласком малопродајних објеката, из ценовника који се налазе на интернет страницама привредних субјеката и слично, у ком случају се сачињава записник или службена белешка о прикупљеним понудама и на основу тако проверених цена и прикупљених понуда набавка се реализује.

Члан 34.

Позив за подношење понуда може да садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин достављања понуда, рок извршења, односно испоруке, гарантни рок, начин плаћања, критеријум за избор најповољније понуде, процењену вредност набавке и друге битне елементе.

Службеник за јавне набавке доставља позив за подношење понуда и друге сачињене документе писаним путем (имејлом) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда може се објавити на интернет страници наручиоца.

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

Члан 35.

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

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

Непосредно по истеку рока за подношење понуда сачињава се записник који садржи: кратак опис предмета набавке, податке о привредним субјектима којима су послати захтеви за достављање понуда, податке о привредним субјектима који су доставили понуде до захтеваног рока, број понуде, износ понуде, рок и начин плаћања (ако је захтевано), критеријум за избор најповољније понуде, процењену вредност набавке, стручна оцена и рангирање понуда, назив најповољнијег привредног субјекта, потпис чланова комисије, односно потпис службеника за јавне набавке који је спровео поступак и сачинио записник.

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

Члан 36.

Битни недостаци понуде постоје 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.

Наручилац може изабрати понуду понуђача која садржи понуђену цену већу од процењене вредности набавке, уколико има предвиђена финансијска средства.

Члан 37.

У складу са извршеним прегледом и стручном оценом понуда, службеник за јавне набавке односно комисија припрема предлог одлуке о избору најповољније понуде или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси директор.

Службеник за јавне набавке електронским путем у року од два дана доставља привредним субјектима који су поднели понуде.

Сектор правних послова припрема предлог уговора или наруџбенице или оквирног споразума.

Службеник за јавне набавке уноси у регистар уговора уговор или наруџбеницу или оквирни споразум на Порталу јавних набавки.

Уколико се врши измена уговора или наруџбенице или оквирног споразума Сектор правних послова припрема предлог анекса уговора.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 38.

Службеник за јавне набавке евидентира податке о вредности и врсти набавки из члана 11., 12., и 14. 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 пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Службеник за јавне набавке наведене податке збирно објављује на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Члан 39.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈП за изградњу Обреновца.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка набавки у ЈП за изградњу Обреновца број 2650-3/2020 од 09.10.2020.године, Правилник о измени правилника о ближем уређењу поступка набавки у ЈП за изградњу Обреновца број 1489-5/2023 од 28.04.2023. године и Правилник о измени правилника о ближем уређењу поступка набавки у ЈП за изградњу Обреновца број 3872-4/2023 од 16.11.2023. године.

Члан 40.

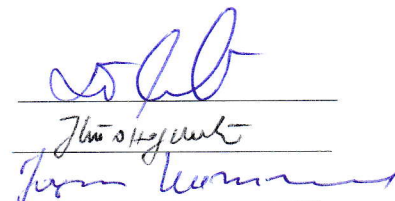
Овај Правилник се објављује на интернет страници ЈП за изградњу Обреновца у складу са ЗЈН.

Обрадили:

Дарко Павличић

Јелена Станојевић

Јасна Комановић





ЈП за изградњу Обреновца

Надзорни одбор

Миладин Тошић