

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19) и на основу одредаба члана 48. Статута ЈКП “Комуналије” Директор ЈКП “Комуналије” дана 24.06.2021 године доноси :

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, ЈКП “КОМУНАЛИЈЕ”



Број 2061-2/21

Датум 24.06.2021 год.

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) ЈКП “Комуналије”.

Члан 2.

Правилник је намењен свим организационим јединицама као и запосленима који не припадају ни једној служби и директно су одговорни директору, у ЈКП “Комуналије” Сремска Митровица које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице у оквиру ЈКП “Комуналије” Сремска Митровица су:

- Сектор “Градска чистоћа” у оквиру које се формирају 2 службе: Одвоз и депоновање смећа и Одржавање возног парка
- Сектор “Одржавање хигијене на јавним површинама града” у оквиру које се формирају 2 службе: Хигијена града и Машинско чишћење и прање града
- Сектор “Градско зеленило” у оквиру које се формирају 2 службе: Одржавање зелених површина и Озелењавања зелених површина
- Сектор “Погребне услуге” у оквиру које се формирају 2 службе: Продавница погребне опреме и Служба сахрањивања и одржавања гробаља са услугама сахрањивања
- Сектор “Градска пијаца”;
- Сектор “Зоохигијена”;
- Сектор “Паркинг сервис” у оквиру које се формирају 2 службе и то Служба наплате услуге паркирања и Служба за услуге депоновања и подизања возила;
- Сектор “администрације” у оквиру које се формирају 2 службе и то Служба општих и правних послова и Служба за економске, финансијске и књиговодствене послове

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

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља јавни наручилац од привредних субјеката које је наручиоц одабрао без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе
- 2) План набавки представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона примењују и не примењују, чије спровођење наручилац планира на годишњем нивоу и који садржи елементе прописане овим правилником.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљеви овог правилника су обезбеђење спровођења поступака јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима донетим у циљу спровођења Закона, обезбеђење благовременог прибављања добара, услуга и радова на економичан и ефикасан начин, а у складу са објективним потребама наручиоца.

Основне одредбе

Члан 5.

ЈКП “ Комуналије ” доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години на основу критеријума одређених овим Правилником.

ЈКП “ Комуналије ” доноси и годишњи план набавки на које се одредбе Закона не примењују на основу критеријума одређених овим Правилником..

План набавки чине све набавке на које се одредбе Закона не примењују, по основу изузетака прописаних чл. 11-21. Закона и набавке чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27. став 1. Закона, чије се спровођење планира у текућој години.

Критеријуми за планирање

Члан 6.

Приликом планирања сваке јавне набавке, као и набавке на које се одредбе Закона не примењују нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима дефинисаним у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања, усвојени акциони планови и други плански документи, 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 јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова;
- 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, 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 набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) еколошке предности 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.

У планирању јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује учествују руководиоци свих организационих јединица предузећа.

Поступак израде плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује покреће Директор путем издавања Налога руководиоцима свих унутрашњих организационих јединица предузећа за исказивање потреба за наредну годину.

Начин исказивања и утврђивања потреба

Члан 8.

Руководиоци свих унутрашњих организационих јединица предузећа достављају у писаном облику податке о потребама за наредну годину Директору, у року одређеном у захтеву за исказивање потреба.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета, са исказаном динамиком потреба и образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Након прикупљања исказаних потреба Директор заједно са руководиоцем Правне службе врши њихово обједињавање и проверу у односу на критеријуме за планирање.

Уколико се у току провере уочи несагласност са критеријумима за планирање, руководиоци организационих јединица у чијим су исказаним потребама уочене несагласности обавештавају се писаним путем о истима и позивају да их у одређеном року отклоне.

Директор одлучује о стварним потребама наручиоца за добрима, услугама и радовима.

Истраживање тржишта

Члан 9.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности предузећа, руководиоци организационих јединица које су корисници предмета набавке, односно које су у поступку планирања исказале потребу за набавком утврђују спецификације потребних добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 10.

Истраживање тржишта организују и спроводе руководиоци организационих јединица са својим сарадницима, које су корисници предмета набавке, односно које су у поступку планирања исказале потребу за набавком као и друга стручна лица која на предлог руководиоца организационих јединица одреди Директор предузећа.

Истраживање тржишта спроводи се ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о плановима наручиоца и захтевима у вези са набавкама.

Члан 11.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података из доступних база података и огласа, путем интернета (ценовници и каталози привредних субјеката, интернет странице институција надлежних за прикупљање и објављивање релевантних података о тржишним кретањима), испитивањем претходних искустава у набавкама истог предмета набавке, испитивањем искустава других наручилаца, прикупљањем података путем Портала јавних набавки, анкета и упитника и на други погодан начин у зависности од специфичности предмета набавке, 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, списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама, опис стања конкуренције на тржишту предмета набавке и друге релевантне податке.

Уз записник о спроведеном истраживању тржишта прилажу се и заједно са њим чувају сва документа настала у току истраживања тржишта (документи и информације прикупљене коришћењем електронских средстава комуникације, електронска пошта размењена са учесницима на тржишту, другим наручиоцима, записници и др.).

Одређивање процењене вредности

Члан 12.

На основу резултата добијених истраживањем тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавки ради израде предлога плана јавних набавки и плана набавки.

Припрема предлога плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

Члан 13.

Сви руководиоци организационих јединица предузећа дужни су да уз сарадњу са Финансијском и Правном службом предузећа припреме предлоге плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Поступак припреме предлога плана јавних набавки :

- одређује врсту предмета јавне набавке;
- одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- одређује CPV ознаку предмета јавне набавке из општег речника набавки;
- обавља друге послове по налогу Директора.

Директор предузећа са Правном службом у сарадњи са руководиоцима организационих јединица корисника предмета набавке, односно који су исказали потребу за набавком, у поступку припреме предлога плана јавних набавки :

- одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- предлаже период трајања уговора;
- одређује процењену вредност јавне набавке, као и процењену вредност сваке партије ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- одређује оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Правна служба у поступку припреме плана набавки на које се Закон не примењује проверава постојање основа за изузеће и одређује врсту предмета набавке, док у сарадњи са руководиоцима

организационих јединица које су корисници предмета набавке, односно које су исказале потребу за набавком одређује процењену вредност набавке, оквирно време покретања поступка набавке, период трајања уговора и обавља друге послове по налогу Директора предузећа.

Доношење и објављивање плана јавних набавки и доношење плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 14.

Предлог плана јавних набавки садржи све податке предвиђене Законом.

Правна служба по сачињавању Предлога плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује исте доставља Директору предузећа на усвајање Одлуком.

Након усвајања, својом Одлуком, Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује Директор предузећа исте доставља Правној служби на објављивање.

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал).

План набавки на које се Закон не примењује објављује се на интернет страници предузећа.

План набавки на које се Закон не примењује садржи нарочито следеће податке:

- врсту предмета набавке;
- предмет набавке и ознаку из општег речника набавки;
- правни основ за изузеће од примене Закона;

- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Након усвајања и објављивања Плана јавних набавки, као и након усвајања и објављивања Плана набавки на који се Закон не примењује, Правна служба обавештава о наведеном Директора предузећа и руководиоце свих организационих јединица предузећа.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 15.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу, на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

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, подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама наручиоца.

У изузетним, нарочито оправданим случајевима када се комуникација између наручиоца и привредних субјекта у поступку јавне набавке у складу са чланом 46. Закона врши усменим путем, евидентирање усмене комуникације извршиће се путем аудиоснимка, а уколико то није могуће лица која су обавила усмену комуникацију дужна су да без одлагања сачине службену белешку или записник у који се уноси садржина усмено обављене комуникације.

Члан 16.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена, под датумом и временом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив ових делова понуда, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени задужен за пријем поште утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде због чега је отворен од стране запосленог задуженог за пријем поште, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени задужен за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку, у посебној евиденцији о примљеним деловима понуда.

Запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Услови за покретање поступка

Члан 17.

Захтев за покретање поступка јавне набавке у писаном облику подноси организациона јединица наручиоца која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

Организациона јединица из става 1. овог члана врши проверу валидности процењене вредности јавне набавке пре сачињавања захтева за покретање поступка јавне набавке и податке о резултату извршене провере наводи у самом захтеву.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се правној служби предузећа благовремено, узимајући у обзир све радње које је неопходно предузети у циљу омогућавања покретања поступка у року који је у Плану јавних набавки означен за покретање поступка.

Правна служба припрема предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 18.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси одговорно лице наручиоца.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 19.

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

Приликом спровођења отвореног поступка за јавну набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000,00 динара и јавну набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000,00 динара комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи

поступак истовремено са слањем на објављивање јавног позива путем електронске поште на Порталу, упућује позив за подношење понуде привредним субјектима који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

Податке о привредним субјектима из става 2. овог члана комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку доставља организациона јединица наручиоца која је корисник предмета набавке, односно која је у процесу планирања исказала потребу за набавком.

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица наручиоца

Члан 20.

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

За одређивање процењене вредности јавне набавке одговорни су организациона јединица у чијој је надлежности спровођење поступка јавних набавки у сарадњи са Финансијском и Правном службом.

О законитости спровођења поступка јавне набавке стара се комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

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 одређеним техничким спецификацијама.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, на предлог организационе јединице корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

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 уз истовремено омогућавање широком кругу привредних субјеката да поднесу прихватљиве понуде.

Техничке спецификације не смеју бити постављене тако да дају предност одређеном понуђачу или групи понуђача, односно да онемогућавају учешће других понуђача у поступку.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација која је привредним субјектима неопходна за сачињавање понуде 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, на предлог организационе јединице која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком, узимајући у обзир врсту предмета јавне набавке, његову техничку сложеност, трајање уговора, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку у сарадњи са Правном службом.

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

Приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора, сачињавања модела уговора, припреме одговора поводом захтева за додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, као и у случају поднестог захтева за заштиту прапа, све организационе јединице наручиоца дужне су да на писани захтев комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку пруже стручну помоћ у оквиру своје надлежности.

Уколико организациона јединица из става 14. овог члана не одговори на писани захтев за пружање стручне помоћи, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку обавестиће о томе Директора предузећа, ради предузимања потребних мера у циљу ефикасне припреме и спровођења поступка јавне набавке.

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

Након закључења уговора, за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за извршење уговорних обавеза и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, одговорни су Правна служба и лица задужена за праћење извршења конкретног уговора од стране Директора предузећа.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку одговорни су за прикупљање доказа о понуђачима који су у поступку јавне набавке доставили неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта, као и о понуђачима који нису били у стању да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са Законом.

Доказе из става 18. овог члана комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку доставља Правној служби.

Одређивање поверљивости

Члан 21.

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

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

Члан 22.

Након доношења одлуке о додели уговора, оквирног споразума или издавања наруџбенице, а пре закључења уговора, оквирног споразума или издавања наруџбенице, руководилац финансијски службе саглашава се да наручилац има обезбеђена средства за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 23.

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

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци врше чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено Директора.

Руководилац организационе Јединице која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

У изузетним случајевима, када комуникацију писаним путем није могуће обавити услед техничких немогућности, а разлози хитности налажу да се комуникација у вези са извршењем уговора неодложно обави, комуникација са изабраним понуђачем може се обавити и усмено, о чему се без одлагања сачињава писана белешка коју потписују чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем, односно лице овлашћено од стране Директора и овлашћени представник понуђача.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 24.

Након закључења уговора о јавној набавци Директор доноси решење о образовању комисије за пријем добара и услуга.

Решењем о образовању комисије за пријем добара и услуга утврђују се задаци комисије.

Приликом образовања комисије за пријем добара и услуга Директор је у обавези да води рачуна о томе да стручна оспособљеност чланова комисије буде у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

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

Директор решењем образује комисију за пријем радова, након закључења уговора, односно након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (уколико се ради о радовима за које прописима који уређују област планирања и изградње предвиђена обавеза техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа, у складу са прописима који уређују област планирања и изградње.

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

Члан 25.

Комисија за пријем добара и услуга, односно 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 изабраном понудом.

Проверу квалитета и квантитета уговорених радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 26.

Чланови комисије за 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, 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 чланова комисије из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињава 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 27.

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

Рекламациони записник 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 за пријем 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 28.

Правна служба стара се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, Правна служба доставља документа финансијског обезбеђења финансијској служби која проверава исправност истих и чува исте.

Правна служба заједно са финансијском службом прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о предузимању активности у циљу враћања средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, Правна служба заједно са Финансијском службом проверава 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.

Финансијска служба води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Извештај о извршењу уговора, односно оквирног споразума

Члан 29.

На основу записника о квалитативном и квантитативном пријему, сачињених од стране комисије из члана 24. овог правилника, руководиоци организационих јединица са својим сарадницима, које су корисници предмета набавке, односно које су у поступку планирања исказале потребу за набавком заједно са Финансијском службом сачињава извештај о извршењу уговора, односно оквирног споразума, који садржи опис тока извршења уговора, проценат извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора и евентуалне предлоге мера за побољшање поступка планирања, припрему поступка јавне набавке и извршења уговора.

Одредбе чл. 24. – 28. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Утврђивање показатеља за процену ефикасности процеса планирања, спровођења поступака и праћење извршења уговора

Члан 30.

Показатељи на основу којих се процењује ефикасност поступка планирања, спровођења поступака јавних набавки, поступака набавки на које се Закон не примењује и праћења извршења уговора су :

- број обустављених поступака;
- број планираних поступака који нису реализовани;
- број поступака у којима није поднета ниједна понуда;
- број поступака у којима је поднета само једна понуда;
- број поднетих захтева за заштиту права;
- број усвојених захтева за заштиту права;
- број поступака јавних набавки који су делимично или потпуно поништени од стране Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- број раскинутих уговора;
- број уговора у којима је реализовано уговорено средство обезбеђења и др.

На основу утврђених показатеља у поступцима јавних набавки спроведеним у току године, Финансијска служба у сарадњи са Правном службом и са руководиоцима осталих организационих јединица наручиоца сачињава анализу ефикасности извршеног планирања, спроведених поступака јавних набавки и закључених уговора.

У случају повећања броја утврђених показатеља, анализа ефикасности обавезно садржи образложење могућих узрока конкретне ситуације и предлог мера за унапређење наведених пословних процеса наручиоца.

Анализа ефикасности са предлогом мера за унапређење доставља се Директору ради предузимања одговарајућих мера из његове надлежности.

Контрола јавних набавки

Члан 31.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема лице задужено за контролу, а одобрава Директор ЈКП "Комуналије".

Годишњи план се доноси у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 32.

Овај правилник ступа на снагу и почиње да се примењује наредног дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца.

Број : 2061-2/21

Место и датум : Сремска Митровица 24.06.2021

ДИРЕКТОР ЈКП "КОМУНАЛИЈЕ"

Радослав Јевремовић дипл.ецц.

