

ДОО «Парк Палић» Палић
Palicsi Park Kft. Palics
DOO «Park Palić» Palić
Број: 92/2024
Дана: 31.01.2024.
Палић
Кањишки пут 17а

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/19, 92/23) и на основу члана 24в Уговора о оснивању друштва са ограничаном одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић“ Палић, директорица ДОО „Парк Палић“ Палић доноси

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
УСЛУГА ДОО „ПАРК ПАЛИЋ“ ПАЛИЋ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки у ДОО „Парк Палић“ Палић (у даљем тексту: Парк Палић), који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других услуга, као посебног режима набавки.

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у Правилнику имају следеће значење:

- 1) јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) набавка је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и која се спроводи у складу са одредбама овог Правилника;
- 3) набавком друштвених и других посебних услуга сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7. Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) списак набавки представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.

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

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 3.

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

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни у случајевима прописаним ставом 3. и 5. члана 45. Закона. Комуникација се, у случајевима из става 3. члана 45. Закона, одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Пошту прима запослени задужен за пријем поште.

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

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, 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 из става 3. овог члана утврди неправилност приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија се 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.

Примљене делове понуда чува запослени 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.

Начин планирања јавних набавки

Основне одредбе

Члан 4.

Парк Палић доноси годишњи план јавних набавки који садржи све податке прописане Законом и табелом (моделом Плана јавних набавки) Канцеларије за јавне набавке.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 5.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Парк Палића и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи,

стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и сл.);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Парк Палића;

3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);

4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Додатни критеријуми опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

Учесници у планирању набавки

Члан 6.

Послове планирања набавки и израде предлога плана јавних набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине директор Парк Палића, помоћници директора, руководиоци сектора, као и други запослени у Парк Палићу, а на основу писаног налога директора Парк Палића.

Начин исказивања потреба

Члан 7.

Парк Палић исказује своје стварне потребе:

- узимајући у обзир стање залиха и постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима;
- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета и;
- на основу истраживања тржишта;
- код набавки радова, и у складу са пројектном документацијом (предмер и предрачун радова).

Све организационе јединице Парк Палића приликом израде годишњег програма пословања достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину.

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

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

Истраживање тржишта

Члан 8.

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

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 9.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди директор Парк Палића ради припреме поступка набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачивања 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 и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Одређивање предмета набавке

Члан 11.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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

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

Члан 12.

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

Остали послови тима за планирање

Члан 13.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- 1) одређује врсту предмета јавне набавке;
- 2) одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- 3) предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор Парк Палића;

- 4) одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- 5) одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- 6) одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- 7) одређује оквирно време за покретање поступка;
- 8) предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже директору доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Парк Палића спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- 9) предлаже спровођење резервисане набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Члан 14.

Парк Палић припрема План јавних набавки на Порталу.

Након уноса података, Парк Палић шаље План јавних набавки на објављивање.

Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, се објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници Парк Палића у року од десет дана од дана доношења.

Начин спровођења поступка јавне набавке

Услови за покретање поступка

Члан 15.

Руководиоци сектора у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подnose писани захтев одговорном лицу за покретање поступка једне набавке.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 16.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси директор Парк Палића.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 17.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор Парк Палића.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке након сачињавања конкурсне документације, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона.

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

Огласи из става 1. тач. 1) – 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке.

Након отварања понуда или пријава, комисија за јавну набавку потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу Наручиоца на потписивање.

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица

Члан 18.

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

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

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује тим који је планирао конкретну јавну набавку. У случају потребе, тим за планирање, 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 предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева за покретање поступка једне набавке.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке, еколошке аспекте и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, а уколико модел уговора који комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

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. Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку у поступку заштите права може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је служба за економско-финансијске послове.

Одређивање поверљивости

Члан 19.

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

Набавке на које се Закон не примењује

Основне одредбе

Члан 20.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чланова 11-22. Закона, Парк Палић је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности, економичности и заштите животне средине,

начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Планирање набавки

Члан 21.

Парк Палић, поред годишњег плана јавних набавки, доноси и списак набавки на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања списка набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона и набавке које су изузете од примене Закона на основу чланова 11-22. Закона

Члан 22.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, као и за набавке које су изузете од примене Закона на основу чланова 11-22. Закона лице надлежно за спровођење поступка набавки у Парк Палићу или комисија, уколико је директор Парк Палића образује за спровођење набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује директор Парк Палића.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде, односно са конкурсном документацијом, уколико се процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресу најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Парк Палића способна да изврше набавку.

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

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем, путем поште, односно курирске службе или лично.

Парк Палић може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуду.

Парк Палић по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона и набавке које су изузете од примене Закона на основу чланова 11-22. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем.

Парк Палић може издати наруџбеницу за набавку добара, услуга и радова под условом да је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 300.000,00 динара без ПДВ-а.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, Парк Палић може да објави обавештење за добровољну предходну транспарентност за набавке спроведене на основу одредаба чланова 11-22. Закона.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 23.

Парк Палић може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

Услуге из става 1. овог члана Парк Палић набавља у отвореном поступку и рестриктивном поступку, као и у конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, уколику су испуњени услови прописани Законом.

Парк Палић је дужан да приликом доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

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

У случају друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара Парк Палић поступа у складу са одредбама овог Правилника које се односе на набавке на које се Закон не примењује.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 24.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора Парк Палића, односно комисија коју именује директор.

Парк Палић одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица из предходног става овог члана.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 25.

Директор Парк Палића одлуком именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци може се вршити и комисијски. Комисију за пријем добара, услуга и радова решењем именује директор Парк Палића.

Приликом именовања лица из става 1. и 2. овог члана, директор Парк Палића је у обавези да води рачуна да је стручна оспособљеност именованих лица у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

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

Члан 26.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно комисија за пријем добара, услуга и радова, проверава/ју:

1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

2) да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

Задаци лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно задаци комисије за пријем добара, услуга и радова, одређују се одлуком о именовању лица, односно решењем о образовању комисије.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 27.

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

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 28.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају и потписују рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из предходног става потписује и овлашћени представник друге уговорне стране, који преузима примерак записника.

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

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара имају могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 29.

Комисија за јавну набавку, односно лице надлежно за спровођење поступка набавки у Парк Палићу или комисија, уколико је директор Парк Палића образује за спровођење набавке, у сарадњи са службом за економско-финансијске послове, старају се о поштовању уговорних обавеза друге уговорне стране у погледу финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења лица из става 1. овог члана проверавају исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува служба за економско-финансијске послове у сефу.

Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важности достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења другој уговорној страни.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, предметно средство се подноси банци на наплату, у складу са важећим прописима.

Служба за економско-финансијске послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Парк Палића.

Члан 30.

Одредбе чланова 24.-29. овог Правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 31.

По окончаном извршењу закљученог уговора, лице задужено за праћење реализације уговора сачињава, у слободној форми, извештај о извршењу уговора, у којем констатује да ли је уговор извршен у свему у складу са уговореним и наводи проблеме уколико су уочени у извршењу уговора.

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 32.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то може да именује одговорно лице наручиоца (у даљем тексту: Лице за контролу). Лице за контролу контролише да ли је извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом. Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци. Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 33.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то: 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе; 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова; 3) стања залиха; 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 34.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат 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. Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља одговорном лицу наручиоца и субјекту контроле. Извештај о спроведеној контроли садржи: предмет контроле; време почетка и

завршетка контроле; списак документације над којом је остварен увид током контроле; налаз, закључак, препоруке и предлог мера; потпис лица које је вршило контролу.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 35.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ДОО „Парк Палић“ број 303/2021 од 23.03.2021. године.

Члан 36.

Поступци који до дана ступања на снагу овог Правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Парк Палића.

Директорица „Парк Палић“ Палић
Валерија Денч

