

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ПАРКИНГ СЕРВИС"
НОВИ САД
Филипа Вишњића број 47
Матични Број: 08831149
ПИБ: **103635323**
Тел. 021/472-41-40; факс 021/4899-139
е-mail: office@parkings.rs
Б р о ј: 2014-6-48/1
Д а н а: 11.03.2014. године

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ
„ПАРКИНГ СЕРВИС“ НОВИ САД

Нови Сад, март 2014. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	12
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
VI	Спровођење поступка јавне набавке	14
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	20
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	21
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	22
XI	Набавке на које се закон не примењује	24
XII	Контрола јавних набавки	25
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	28
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	33
XV	Завршне одредбе	33

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/2013), в.д. директора ЈКП „Паркинг Сервис“ Нови Сад, дана 11.03.2014.године, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП “Паркинг Сервис” Нови Сад, (у даљем тексту: Предузеће).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим службама у Предузећу, као и свим лицима који обављају послове набавке, 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.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Предузећа а на коју се не примењују одредбе Закона, а која се набављају на начин и услов прописан овим правилником.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки Предузећа, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Предузећа и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Установе.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност Служби унутар предузећа, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом Предузећа.

План набавки доноси директор Предузећа, уз претходну сагласност Надзорног одбора Предузећа до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, Годишњи Програм рада предузећа);

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

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

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква 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); а које врше магационер у предузећу и служба рачуноводства и финансијске оперативе.

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима 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.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 8.

Помоћник директора предузећа за економске и правне послове, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметним набавкама, доставља Служби набавке и Руководиоцима служби покретача поступка, који се финансирају из града, Упутство за припрему буџета Града Новог Сада за текућу годину, у писаној форми, као и у електронској форми (у даљем тексту: Упутство).

Члан 9.

Упутством се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Упутством се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која Служба унутар предузећа планира које предмете набавки.

Градска управа за саобраћај и путеве, доставља Предузећу Упутство, у складу са Законом о буџетском систему.

Члан 10.

Поступак планирања, Помоћник директора предузећа за економске и правне послове у сарадњи са Службом набавке и Руководиоцима служби покретача поступка, почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима, које треба набавити Руководиоци Служби унутар предузећа, одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Помоћник директора предузећа за економске и правне послове у сарадњи са руководиоцима Служби које покрећу поступак, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што:

- испитују степен развијености тржишта,
- упоређују цене више потенцијалних понуђача,
- прате квалитет,
- период гаранције,
- начин и трошкове одржавања,
- рокове испоруке,
- постојеће прописе и стандарде,
- могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и друго.

Помоћник директора предузећа за економске и правне послове у сарадњи са руководиоцима Служби које покрећу поступак испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, портали других наручилаца, портали надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 14.

Помоћник директора предузећа за економске и правне послове у сарадњи са руководиоцима Служби који покрећу поступак и Руководиоцем Службе набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Руководилац службе набавке и Службеник за јавне набавке, одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Руководилац службе набавке и Службеник за јавне набавке, обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Уговори се закључују, по правилу, на годину дана, у складу са важећим прописима и реалним потребама Предузећа, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Изузетно, уговори из става 1. овог члана, могу се закључити и на други период, уз претходно дату сагласност директора Предузећа, а на предлог Руководиоца Службе набавке у писаном облику.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступка набавки, одређује Руководилац службе која покреће поступак, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење захтева за заштиту права понуђача.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 17.

Помоћник директора предузећа за економске и правне послове и руководиоца Службе набавке, одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Предузећа.

Израда и доношење плана набавки

Члан 18.

Израда предлога плана набавки је обавеза Помоћника директора предузећа за економске и правне послове и руководиоца Службе набавке.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки, објављеним на порталу Управе за јавне набавке.

Помоћник директора предузећа за економске и правне послове, Руководиоци Служби који покрећу поступак и Руководилац Службе набавке су одговорни:

- за израду предлога плана набавки;
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
- за проверу усаглашености плана набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца
- за доставу предлога плана набавки Градској управи за саобраћај и путеве.
- Својим потписом дају сагласност

Члан 19.

Директор Предузећа доноси План набавке после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара.

Члан 20.

План набавки, Помоћник директора предузећа за економске и правне послове доставља Руководиоцима Служби које покрећу поступак и Руководиоцу Службе Набавке, одмах након доношења.

План набавки, Службеник за јавне набавке у року од 10 (десет) дана од дана доношења, доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 21.

Измене и допуне плана набавки, доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки, Руководилац службе набавке у року од 10 (десет) дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 22.

Надзор над извршењем плана набавки врши *Служба набавке*.

Помоћник директора предузећа за економске и правне послове задужује руководиоце служби унутар предузећа да прате извршење набавке у чијем су планирању учествовали.

Руководиоци служби унутар предузећа су обавезни да поступају на начин и у роковима које буде одредила Служба набавке.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 23.

Извештај о извршењу плана набавки се сачињава до 31. марта текуће године и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми.

Службеник за јавне набавке је задужен за сачињавање Извештаја о извршењу плана набавки.

Руководилац Службе набавке у сарадњи са помоћником директора предузећа за економске и правне послове, упућује захтев службама предузећа да доставе податке о првобитно планираној набавци, податке о измени првобитно планиране набавке, разлогу и оправданости измене првобитно планиране набавке, податке о закљученим уговорима по основу планиране набавке, анализу и препоруке за унапређење система планирања, као и друге податке које су од значаја за процес извршења плана, а које су наведене у захтеву.

Службе унутар предузећа који су покретачи поступка, достављају податке из става 3. овог члана до 15. фебруара.

Служба набавке на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом који доставља Помоћнику директора предузећа за економске и правне послове, након чијих препорука се врши неопходно усклађивање.

Служба набавке и службеник за јавне набавке, сачињавају коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 15. марта текуће за претходну годину.

Извештај о извршењу плана, обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду.

Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га директор предузећа.

Извештај о извршењу плана, Служба набавке доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми.

Служба набавке извештај из става 1. овог члана доставља свим Службама унутар предузећа и помоћнику директора предузећа за економске и правне послове.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Предузећа на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Службе пријема поште од стране референта за административне послове, који прима пошту, распоређује и доставља Служби набавке.

Референт за административне послове, обавља послове у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Предузећу.

Служба набавке доставља референту за административне послове пошту који води евиденцију о отпремљеним пошиљкама.

Члан 26.

Референт за административне послове прима пошту, у складу с распоредом радног времена, и то од 08,00 до 16,00 часова сваки радни дан.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, те се обавезно мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и слично), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Руководиоцу Службе набавке, односно комисији за јавну набавку.

Примљене понуде се достављају Служби набавке и чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда, када се предају комисији за јавну набавку.

Референт за административне послове и сви сарадници у служби набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 27.

Електронску пошту, Служба набавке доставља на е-mail адресе, које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке, потписује директор Предузећа, а парафира Службеник за јавне набавке и стручни сарадник за правне послове у служби набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Члан 29.

На основу финансијског плана и плана јавних набавки за текућу годину, Руководилац службе набавке или службеник за јавне набавке без одлагања сачињавају предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку и решење из става 1. овог члана, парафирањем се саглашава Председник комисије за јавну набавку, те се заједно са осталом пратећом документацијом, достављају директору Предузећа на потпис.

Члан 30.

Руководилац службе набавке и службеник за јавне набавке, уз образац одлуке о покретању поступка јавне набавке, достављају директору Предузећа, образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматрају да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке, захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Одредбе овог члана сходно се примењују на спровођење конкурентног дијалога.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 31.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, дипломирани правник.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених из службе набавке, а могу бити именовани и чланови из других служби Предузећа, уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако у Предузећу нема запосленог лица које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују Изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 32.

Све службе унутар Предузећа дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа служби која је покретач поступка.

Служба од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико служба не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Предузећа, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Одредбе овог члана сходно се примењују и уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 33.

Комисија за јавну набавку, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране председника комисије најкасније до дана објављивања исте.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 34.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 35.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше руководилац службе набавке или службеник за јавне набавке, а за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 36.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда, доставља се записник у року од 3 (три) дана од дана отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 37.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини **извештај о стручној оцени понуда**.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 38.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема **предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.**

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Предузећа на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од 3(три) дана од дана доношења.

Уколико се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште, мора се послати препоручено са повратницом.

Потврда пријема или повратница, као докази доставе, чувају се са осталом конкурсном документацијом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 39.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права понуђача, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Стручни сарадник за правне послове у пословима набавке или дипломирани правник у служби за правне и опште послове, сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Запослени у служби набавке, упућују у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа, потписује директор Предузећа, у року не дужем од 5 (пет) дана.

Рок за подношење захтева за заштиту права понуђача у отвореном поступку износи 10 дана од дана достављања Одлуке о додели Уговора.

Рок за подношење захтева за заштиту права понуђача у поступку јавне набавке мале вредности износи 5 дана од дана достављања Одлуке о додели Уговора.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, по правилу 4 примерка, односно 6 примерака, уколико се ради о отвореном поступку. Уколико постоји оправдана потреба, уговор се може израдити и у већем броју примерака.

Након потписивања уговора од стране директора предузећа, односно овлашћеног лица, Службеник за јавне набавке, доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Сарадници за јавне набавке, достављају потписани један примерак уговора у архиву Предузећа а један у одговарајући предмет.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са чланом 153. Закона.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 32. Правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 41.

Председник, заменик председника комисије за јавну набавку или службеник за јавне набавке, координирају радом комисије за јавне набавке, пружају стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Предузећа, комисија за јавну набавку, Руководилац службе набавке и сарадници за јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник за јавне набавке, а Председник, заменик председника комисије и службеник за јавне набавке сачињавају конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Помоћник директора предузећа за економске и правне послове у сарадњи са руководиоцима служби које покрећу поступак, одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке, одређују Руководици Служби покретача поступка у Предузећу и одговорни су за исте, а дужни су да парафирају сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Руководици Служби покретача поступка у Предузећу, одређују на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Руководилаца Служби покретача поступка у Предузећа.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној

документацији, утврђује председник комисије и заменик председника комисије, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава Стручни сарадник за правне послове у пословима јавних набавки или дипломирани правник у служби за правне и опште послове, а уколико модел уговора који исти припремају као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ других служби Предузећа.

У поступку заштите права, поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ Руководиоца Службе покретача поступка. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Предузећа и Руководилац службе набавке као и Службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врше Службеник за јавне набавке и стручни сарадници за јавне набавке. Извештаје достављају након потписивања од стране директора Предузећа.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорни су Руководилац Службе набавке и Службеник за јавне набавке.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 42.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке, неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не стварају дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица, с тим да постоје изузеци, када мањи број понуђача обавља делатност предмета набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима

наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки а за то су одговорни Руководиоци служби покретача поступка.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 43.

Службеник за јавне набавке и стручни сарадници за јавне набавке, као и сви запослени, који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде у моменту отварања понуда.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у канцеларији Службе набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у канцеларији Службе набавке до истека рока од годину дана од момента извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

Предузеће је дужно да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, **до отварања понуда, односно пријава.**

Одређивање поверљивости

Члан 44.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци

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

Службеник за јавне набавке и сарадник у служби набавке за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима комисије решења о образовању комисије, достављају и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

X Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 45.

Предузеће је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 10 (десет) година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 (пет) година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Руководилац службе набавке и службеник за јавне набавке су дужни да прикупљају и евидентирају податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке достављају тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Предузећа или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Служба набавке сву документацију чува у свим просторијама у току пословне године а након истека тог рока даје се на архивирање, а архивар предузећа је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 10 (десет) година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 (пет) година од доношења одлуке о обустави поступка.

Референт за праћење реализације набавки, води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

Служба набавке, координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор предузећа, Служба набавке и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована, а преостале акте сачињава стручни сарадник за правне послове у области набавки.

Руководиоци служби који покрећу предметни поступак одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ Служби покретача поступка уколико је то неопходно.

У поступку заштите права, поступа комисија за набавку која у име и за рачун наручиоца одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, а Председник комисије за јавне набавке, потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководиоца службе набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши стручни сарадник за послове набавки, који извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Служба набавке.

Члан 47.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са интерним актом предузећа, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Руководилац Службе набавке и сарадници набавке, прате:

- поступак јавне набавке,
- закључење уговора,
- извештаје о јавним набавкама,
- остале радње у вези са јавним набавкама

Сва лица која су учествовала у поступку јавне набавке и у поступку набавке на које се закон не примењује су дужна да до 5-ог у текућем месецу доставе референту за праћење реализација набавки, податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама у претходном месецу.

Службеник за јавне набавке, доставља Управи за јавне набавке тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја електронским путем, у складу са Законом и подзаконским актом којим је регулисана ова област.

Извештаји се израђују путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке и који је доступан на интернет страници тог органа.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор предузећа, односно лице које он овласти.

Служба набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 48.

Одредбе Закона се не примењују на:

- 1) На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара.
- 2) На набавке које су прописане члановима 7. 122. и 128. Закона, уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице, као и комисија за набавку која се именује решењем.

За сваку појединачну набавку се решењем именује које лице ће бити задужено за спровођење набавке.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Позив за подношење понуда и конкурсна документација за поступке јавне набавке мале вредности, на отворене поступке и остале поступке на које се Закон примењује, објављују се на интернет страници предузећа (назив наручиоца).

Конкурсна документација у зависности од предмета набавке садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, доношење одлука и извештаја о стручној оцени понуда и реализацију уговора из набавки, сходно се примењују одредбе овог правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

У набавкама чији вредност не прелази износ од 400.000,00 динара (нпр. 50.000 динара) закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

XII Контрола јавних набавки

Члан 49.

Контролу јавних набавки врши **Саветник директора предузећа за економске и правне послове**, (у даљем тексту: лице контроле).

Лице контроле у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно и поштују принципе поверљивости података.

Члан 50.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Предузећа у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 51.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема лице контроле, а који одобрава директор Предузећа. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 15(петнаест) дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

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

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора Предузећа или лица задуженог за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор Предузећа, контрола се спроводи на основу одлуке директора предузећа.

Уколико је иницијатор ванредне контроле лице контроле, контрола се спроводи након што се о разлозима за њено спровођење упозна директор Предузећа у писаном облику.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 52.

Лице контроле обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, службе унутар предузећа су дужне да доставе лицу задуженом за контролу јавних набавки, тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице задужено за контролу јавних набавки, а који омогућава служби да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 53.

Лице контроле сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља Руководиоцу службе која се контролише. На нацрт извештаја, Руководилац службе која се контролише, може дати писани приговор у року од

8 (осам) дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 54.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице контроле сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Предузећа и Руководиоцу Службе која се контролише.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Члан 55.

Лице контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Предузећа, најкасније до 31. децембра текуће године или 10 дана након истека тог рока.

XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 56.

Службеник за јавне набавке и стручни сарадник у набавци непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, један примерак задржавају у служби набавке а по један примерак уговора достављају:

- Директору предузећа
- а копију Служби покретача предметног поступка

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 57.

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 Заменик председника комисије, Службеник за јавне набавке и руководилац службе покретача поступка.

Установа одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 58.

Руководилац службе набавке и руководилац службе покретача поступка у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именују лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује Руководилац службе набавке или Руководилац службе покретача поступка из става 1. овог члана.

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

Члан 59.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или 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 понудом.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 60.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, а то је лице из службе покретача поступка или магационер у предузећу сачињавају:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запослених 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.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 61.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним и то у погледу квалитета и квантитета добара у писаној форми.

Служба набавке и служба покретач поступка у чијем су делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник достављају Руководиоцу службе набавке и службенику за јавне набавке.

Руководилац службе покретача поступка у сарадњи са стручним сарадником из службе набавке доставља другој уговорној страни

рекламациони записник, и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 62.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Референту за праћење реализације набавке.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба рачуноводства и финансијске оперативе, контролишу постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања у складу са Законом о рачуноводству.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, Сарадници Службе рачуноводства и финансијске оперативе враћају рачун издаваоцу рачуна.

У случају да се контролом из става 2. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује Руководилац Службе рачуноводства и финансијске оперативе. Ова се белешка доставља сарадницима у Служби набавке, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и доставља на плаћање Служби рачуноводства и финансијске оперативе.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 63.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Руководилац службе набавке, о томе без одлагања обавештава руководиоца Службе рачуноводства и финансијске оперативе, уз достављање потребних образложења и доказа.

Руководилац Службе рачуноводства и финансијске оперативе, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава помоћника директора предузећа за економске и правне послове, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Руководилац Службе рачуноводства и финансијске оперативе:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Руководиоца службе набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 64.

Све службе обавештавају Руководиоца службе набавке и службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце, а који се односе на:

1. заштиту интегритета поступка;
2. забрана радног ангажовања код добављача;
3. повреда конкуренције од стране понуђача;
4. уколико је понуђач доставио неистините податке у понуди или без оправданог разлога одбијање закључења уговора о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
5. понуђач одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао

Помоћник директора предузећа за економске и правне послове и руководилац Службе набавке, одмах и без одлагања достављају Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 65.

Руководилац службе покретача поступка, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавешта Стручног сарадника за правне послове у области набавке у писаној форми.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Руководилац службе покретача поступка, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Руководиоцу службе набавке и Стручном сараднику за правне послове у области набавке.

Руководилац службе набавке и Стручни сарадник за правне послове у области набавке проверавају да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Службеник за јавне набавке и сарадници у служби набавке израђују предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који достављају на потпис директору Предузећу.

Руководилац службе набавке и сарадници року од 3 (три) дана од дана доношења, одлуку објављују на Порталу јавних набавки и достављају извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 66.

Руководилац службе покретача поступка у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Руководилац службе набавке, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава Помоћника директора предузећа за економске и правне послове, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Руководилац службе рачуноводства и финансијске оперативе одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 67.

Службеник за јавне набавке и сарадници у служби набавке у чијем су делокругу праћење извршења уговора, сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју из става 1. овог члана Службеник за јавне набавке и сарадници у служби набавке достављају Директору предузећа најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 68.

Предузеће ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XV Завршне одредбе

Члан 69.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, сходно ће се применити Закон о јавним набавкама, као и подзаконски акти.

Члан 70.

Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа, улица Филипа Вишњића број 47, Нови Сад, а објавиће се по добијању сагласности од стране директора предузећа.

В.Д. Д И Р Е К Т О Р А

Стеван Лугоња