



ЈП за комунално стамбену делатност
"КОВИНСКИ КОМУНАЛАЦ"
Соње Маринковић бр.6, КОВИН
Број: 02-1068/1-16
Дана: 30.03.2016.

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

март 2016. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), члана 27. и 29. Статута, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) в.д.директора **ЈП „Ковински комуналац“ Ковин** донео је 30.03.2016. године.

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈП „Ковински комуналац“ из Ковина као Наручиоца.

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, 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.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у ЈП „Ковински комуналац“ Ковин које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице наручиоца су:

- Општи сектор
- Технички сектор

Члан 3.

Организационе јединице и одговорна лица

ЈП „Ковински комуналац“ Ковин има директора.

Општи сектор чине Правна служба која има руководиоца, Финансијска служба која има руководиоца и Комерцијално-набавна служба која има руководиоца.

Техничким сектором руководи Технички директор.

Технички сектор чине посебни организациони делови и радна места утврђена Правилником о систематизацији.

Члан 4.

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 ЈП „Ковински комуналац“ Ковин, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, 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 дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Члан 5.

Веза са другим документима

Одредбе општих и појединачних аката Наручиоца, која се примењују у погледу права, обавеза и одговорности запослених и закључених уговора о раду, морају бити у складу са одредбама овог правилника.

Члан 6.

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 ЈП „Ковински комуналац“ Ковин.

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 између учесника 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.

Начин планирања набавки

Члан 7.

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

Члан 8.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Наручиоца и чини саставни део Годишњег програма пословања Наручиоца.

План јавних набавки усваја Надзорни одбор Наручиоца на предлог Директора за наредну пословну годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред Плана јавних набавки из става 1. овог члана, Наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

План јавних набавки, измене и допуне плана, наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

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 утврђеним Годишњим програмом пословања.
- 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);
- 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);
- 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 10.

Запослени који руководе, односно организују рад појединих организационих јединица (даље: Предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају у писаном облику, Комерцијално–набавној служби која је дужна да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваког појединог Предлагача набавке.

Предлагач набавке је обавезан да за сваки појединачни предлог набавке исти искаже по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Члан 11.

У складу са Годишњим програмом пословања и Планом јавних набавки Комерцијално–набавна служба израђује Инструкцију којом се одређују полазни елементи за планирање потреба, који се базирају на подацима о раније извршеним набавкама.

Писану инструкцију Носилац планирања - директор доставља Рководиоцима сектора и других организационих делова, који су дужни да о томе упознају референте свих служби и да их задуже ради утврђивања потреба за предметима набавки.

Члан 12.

Поступак планирања руководиоци организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима утврђеним Програмом пословања.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након утврђивања стварних потреба за набавком добара, услуга или радова руководиоци служби достављају у писаној форми исказане потребе, Носиоцу планирања и финансијској служби у циљу израде Финансијског плана.

Члан 13.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше Руководиоци организационих јединица.

Након извршене провере, Комерцијално–набавна служба и Носилац планирања обавештавају Руководиоце организационих јединица о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, уколико их је било.

Члан 14.

Након пријема обавештења из члана 13. Правилника, руководиоци организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања и Комерцијално – набавну службу, а најкасније до 15. новембра текуће године.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 15.

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

Техничким спецификацијама предмет набавке ближе се 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, у складу са стварним потребама Наручиоца за обављањем поверених послова.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 16.

Процењена вредност јавне набавке одређује се, на основу стварних потреба наручиоца, а у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, и у складу са финансијским планом, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке Комерцијално–набавна служба води рачуна да се приликом одређивања процењене вредности јавне набавке, истоврсна јавна набавка се може делити на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

Служба у оквиру које се обављају послови плана и анализе и Руководиоци организационих јединица, у сарадњи са Комерцијално-набавном службом обавезни су да у поступку планирања и спровођења јавне набавке 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 др.

Служба из става 1. овог члана са руководиоцима организационих јединица испитују и истражују 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, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца.

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

Члан 18.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, са руководиоцима организационих јединица, Комерцијално-набавном службом и Финансијском службом одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Наручиоца.

У складу са дефинисаном врстом поступка, Носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и могућности плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 19.

Носилац планирања у сарадњи са Комерцијално-набавном службом и Финансијском службом одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 20.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује Носилац планирања, у складу са претходно усвојеним годишњим Планом пословања, 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 захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 21.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у периоду израде Годишњег програма пословања:

– Носилац планирања доставља инструкције за планирање свим руководиоцима организационих јединица са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– руководиоци и референти организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основ за изузеће од примене Закона) у року од осам дана од дана пријема инструкције;

– руководиоци организационих јединица достављају Носиоцу планирања документ са исказаним потребама у року од два дана од истека рока из претходног става;

– Носилац планирања са руководиоцима организационих јединица проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке);

– руководиоци организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Носиоцу планирања у року од три дана;

– Носилац планирања сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.

– Носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, Финансијско – рачуноводственој служби, ради усаглашавања са Финансијским планом Наручиоца у року од три дана од дана пријема исказаних потреба;

– руководилац Финансијско-рачуноводствене службе разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана и обавештава Носиоца планирања о потреби усклађивања уколико је то потребно у року од осам дана од дана пријема;

- рок за достављање Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује, руководиоцу Финансијско – рачуноводствене службе је 15. новембар;

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у даљем року од осам дана:

– Носилац планирања у сарадњи са руководиоцем Финансијско – рачуноводствене службе на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља руководиоцима организационих јединица образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, ради усклађивања са нацртом Финансијског плана;

– Руководиоци организационих јединица достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује Носиоцу планирања;

– Комерцијално-набавна служба у сарадњи са Носиоцем планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује и након усклађивања са предлогом Финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

Члан 24.

Надзорни одбор Наручиоца доноси Годишњи план јавних набавки истовремено са усвајањем Финансијског плана.

На основу утврђеног Плана набавки на које се не применује Закон, на предлог Носиоца планирања, Надзорни одбор усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 25.

План јавних набавки Носилац планирања преко Комерцијално-набавне службе у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и истовремено доставља свим Руководиоцима организационих јединица које учествују у планирању.

Члан 26.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом и Носилац планирања преко Комерцијално – набавне службе објављује их на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Носилац планирања и Предлагач набавке (руководилац организационе јединице), у делу који су планирали – предложили, дужни су да прате извршење Плана набавки по свим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка,

броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл), а у циљу правилног праћења утрошака набављених добара, услуга и радова, а све у складу са усвојеном Финансијским планом.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

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 наручиоца 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;

8) континуитет пословања;

9) смањење трошкова поступка набавки;

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 29.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, предлагање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Техничког секретара у саставу Општег сектора, који пошту прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља руководиоцима организационим јединицама и другим лицима који обављају послове на које се пимено односи и води евиденцију о експедованој пошти.

Члан 30.

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

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља директору, који сигнира даљу расподелу поште.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде као што је достава понуде без да је назначено на коверти да се ради о понуди, достављена отворена или оштећена коверта дужан је да о томе одмах обавести службеника за јавне набавке.

Примљене понуде чува Службеник за јавне набавке до момента отварања у затвореним ковертама када их предаје Комисији за јавну набавку, непосредно пред њихово отварање.

Технички секретар и Комерцијално – набавна служба, 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 31.

Електронску пошту заинтересована лица достављају на имејл 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени који је задужен за пријем електронске поште дужан је да техничком секретару, без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од заинтересованих лица.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин и представља пословну тајну предузећа.

Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Носилац планирања наручиоца – директор и лица која су учествовала у поступку јавне набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Руководилац организационе јединице која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки – Комерцијално-набавној служби (у даљем тексту: служба за јавне набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да, у Захтеву, одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 34.

Подносилац захтева, уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Комерцијално-набавна служба упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети Захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, по истом се не може даље поступати и исти се без одлагања враћа подносиоцу Захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети Захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Носиоцу планирања, који потписује и оверава поднети Захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног и овереног Захтева, Службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог Решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

Одлуку и решење из става 1. доноси Носилац планирања, на предлог Предлагача набавке у зависности од врсте јавне набавке, а које заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом потписује Носилац планирања-директор.

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

Члан 37.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

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 у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица 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 наручилац нема запослено лице 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.

Уколико чланови Комисије сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају Носиоца планирања - директора који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем поступку јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 38.

Руководиоци организационих јединица и други запослени који имају стручна знања у вези са предметом јавне набавке, дужне су да пруже стручну помоћ Комисији и Службенику за јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија, односно службеник за јавне набавке се писаним путем обраћа лицима из става 1. овог члана.

Лице из става 1. овог члана, од којих је затражена стручна помоћ, дужни су да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, односно службеник за јавне набавке, а који не може бити дужи од три дана.

Уколико лице из става 1. овог члана не одговоре или не одговоре у року, Комисија и Службеник за јавне набавке обавештава Носиоца планирања наручиоца, који ће предузети све потребне мере за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

Комисија за јавну набавку, односно Службеник за јавне набавке, 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.

Комисија и Службеник за јавне набавке дужни су 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 40.

Додатне информације или појашњења, заинтересованим лицима даје члан Комисије - стручно лице које је сачинило конкурсну документацију као и предлоге за измене и допуне конкурсне документације.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавне набавке за потребе Комисије за јавну набавку, у складу са Законом и овим Правилником.

Отварање понуда

Члан 42.

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 Службеник за јавне набавке сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије за јавне набавке велике вредности или Службеник за јавне набавке за јавне набавке мале вредности, као и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

Комисија за јавну набавку, односно Службеник за јавне набавке са лицем које је давало стручну помоћ 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.

За правилну оцену достављених доказа за обавезне услове, техничке спецификације, документације и достављених узорака одговорна је Комисија, односно Службеник за јавне набавке осим за оцену услова и доказа за које је потребно посебно знање за шта је одговоран члан комисије који има стручно образовање из те области, односно лице које је по тим питањима пружало стручну помоћ Комисији или Службенику за јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке, укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођач“.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку, односно Службеник за јавне набавке 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 који мора бити

образложен и мора садржати нарочито податке из Извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права 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, Комисија односно Службеник за јавне набавке сачињава уговор на основу и у складу са моделом уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке доставља директору на потписивање Предлог уговора, Уговор потписује директор Наручиоца у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири примерака.

Након потписивања уговора од стране директора Наручиоца, Службеник за јавне набавке доставља у року од два дана примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора Предлагачу-кориснику набавке, Финансијској служби, Техничком директору, а један задржава за своје потребе.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

Комисија, односно Службеник за јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија, односно Службеник за јавне набавке поступа у складу са чланом 38. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

Службеник за јавне набавке координира радом Комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За правилност и законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање извештаја и предлога за доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Носилац планирања-директор, Комисија за јавну набавку и Службеник за јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник за јавне набавке, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, за чију садржину и правилност су одговорни, као и за Записник о отварању понуда и Извештај о стручној оцени понуда.

Предлагач набавке у сарадњи са Носиоцем планирања одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку на сопствену иницијативу или на предлог лица која пружају стручну помоћ, односно Предлагача набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Предлагач набавке и одговоран је за правилност и потпуност исте, и дужан је да потпише и овери техничку спецификацију и након тога је доставља Комисији за јавну набавку, односно Службенику за јавне набавке.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Предлагач набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија, односно Службеник за јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Предлагача набавке.

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 Комисија, односно Службеник за јавне набавке у сарадњи са Предлагачем јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости вредности јавне набавке са тржишном ценом предмета јавне набавке врши Предлагач набавке, Финансијска служба, Комерцијално-набавна служба, у моменту доношења Одлуке о покретању јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија, односно Службеник за јавне набавке, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија, односно Службеник за јавне набавке може захтевати помоћ стручних лица у зависности од предмета јавне набавке.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку, односно Службеник за јавне набавке, може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку, односно Службеник за јавне набавке дужни су 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 Предлагач набавке и Службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање Извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Службеник за јавне набавке. Службеник а јавне набавке Извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица наручиоца - директора.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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 ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима

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

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.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 49.

Комерцијално-набавна служба, чланови комисије, 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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Комерцијално-набавној служби 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.

Одређивање поверљивости

Члан 50.

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.

Све организационе јединице су дужне да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Комерцијално-набавној служби.

Комерцијално-набавна служба, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 51.

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 прописима који уређују област документарне грађе и архива, 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.

Комерцијално-набавна служба одговорна је за евидентирање свих радњи и аката везаних за јавну набавку и чување документације везане за јавне набавке у складу са ставом 1. овог члана.

Комерцијално-набавна служба је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 4. овог члана потписује директор.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Комерцијално-набавна служба дужна је да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Комерцијално-набавна служба води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

На набавке на које се Закон не примењује, као и на истоврсне набавке чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара, наручилац није обавезан да примењује одредбе Закона о јавним набавкама.

Када спроводи набавке из става 1. овог члана наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Контрола јавних набавки

Члан 53.

Контролу јавних набавки врши Директор као и по налогу Директора, руководиоци организационих јединица које су биле предлагачи набавке чију контролу врше.

Лица која врше контролу у обављању својих послова дужна су да поступају одговорно, стручно, објективно и да поштују принципе поверљивости података.

Члан 54.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца 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 55.

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 56.

У току вршења контроле јавних набавки, сви запослени су дужни да доставе лицу које врши контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице које врши контролу, а који им омогућава да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 57.

Руководилац организационе јединице који је вршио контролу у случају да постоје доказива сазнања која доказују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки о томе обавештава писаним путем директора са предлогом мера и препорука које се односе на унапређење поступка јавних набавки, отклањање утврђених неправилности, спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке и предузимање других мера на основу резултата спроведене контроле.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 58.

Комерцијално-набавна служба, односно Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, ради праћења и контроле правилности његове реализације, уговор доставља:

- Руководиоцу организационе јединице који је био предлагач набавке, односно који је, у складу са делокругом рада, одговоран за праћење извршења уговора;
- Руководиоцу Финансијско-рачуноводствене службе;
- Техничком директору.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 59.

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 Комерцијално-набавна служба, односно Службеник за јавне набавке или лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице која је била предлагач набавке и у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 60.

Руководилац – предлагач јавне набавке или референт организационе јединице за чије потребе је извршена јавна набавка и који је задужен за праћење извршења уговора о јавној набавци, врши квалитативан и квантитативан пријем добара, услуга или радова, магационер врши квантитативни пријем добара, а вршиће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова у случају да се ради о сложеним и специфичним предметима набавке, може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 61.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају и одговорна су:

- 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 62.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова потврђују пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, на основу неопходне и исправно попуњене документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.).

Неопходна документације 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 63.

У случају када лице које је од стране Руководиоца организационе јединице одређено да непосредно врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, обавезна су да сачине и потпишу рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореном.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, рекламациони записник доставља Комерцијално-набавној служби.

Комерцијално-набавна служба, односно Службеник за јавне набавке, доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље учествује у поступку заједно са предлагачем набавке и другим стручним службама, 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 64.

Рачуни и друга документа за плаћање по основу спроведених јавних набавки, односно набавки на које се закон не примењује, примају се у складу са општим актима и Упутствима о кретању документације и истог дана се достављају организационим јединицама у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организационе јединице, свака у свом делокругу послова врши контролу и обраду рачуна, односно контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, комплетност документације, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација није комплетна, организациона јединица у чијем је делокругу вршење контроле и обраде рачуна, враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна ради извршења и књижења.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна лице које је, у оквиру свог дела посла – контроле, врши рекламацију и обавештава издаваоца рачуна о потреби његове исправке или издавања новог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се доставља на плаћање Финансијско-рачуноводственој служби.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 65.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Комерцијално-набавну службу, уз достављање потребних образложења и доказа.

Комерцијално-набавна служба у сарадњи са Финансијско-рачуноводственом службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши се реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Финансијско-рачуноводствена служба:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Комерцијално-набавну службу;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 66.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица – предлагачи набавке.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице, односно лица која он одреди.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 67.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Комерцијално-набавну службу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Комерцијално-набавној служби.

Комерцијално-набавна служба проверава 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, Комерцијално-набавна служба у сарадњи са правном службом израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 68.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, 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 организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења тог уговора о јавној набавци о томе обавештава Комерцијално-набавну службу.

Комерцијално-набавна служба у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Финансијско-рачуноводствену службу, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 69.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава 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 руководилац организационе јединице из става 1. овог члана доставља Службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 70.

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

Завршне одредбе

Члан 71.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења и објављивања на огласној табли предузећа и интернет страници, а примењиваће се на поступке јавних набавки почев од 2016.године.

В.Д. ДИРЕКТОРА,
Урош Јовановић дипл.инж.арх.