

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ДИСТРИБУЦИЈУ ПРИРОДНОГ ГАСА "ГАС-РУМА

ЈП "ГАС РУМА"		
Ознака	Број:	Датум:
	188	12.03.2014.

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Рума, 12.03.2014. година

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 106/13), Надзорни одбор ЈП "ГАС-РУМА" дана 12.03.2014. године доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора у ЈП "ГАС-РУМА".

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

2. Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник намењен је свим организационим јединицама и запосленима у ЈП "ГАС-РУМА" које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

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 потребан за обављање делатности ЈП "ГАС-РУМА" 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 акта 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 наручиоца, 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 наручиоца 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 или рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спорведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем 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 са начелима Закона.

Веза са другим документима

Члан 4.

По питању конкретизације поступака јавне набавке сагласно унутрашњој организацији предузећа као и унифицираних образаца – записа примењиваће се сертифициване процедуре менаџмента квалитетом по стандардима ИСО 9001:2008 које су везане за набавку - ознаке ПР.44.740; очување производа - ознаке ПР.44.755 као и друге процедуре које регулишу део питања из ове проблематике

Циљеви правилника

Члан 5.

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 у складу са потребама ЈП "ГАС-РУМА".

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 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;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

3. Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношење плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање,

овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са годишњим програмом пословања и финансијским планом ЈП "ГАС-ПУМА".

План набавки доноси Надзорни одбор предузећа до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовој изради и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују на планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама јавног предузећа;
- 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);
- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме, и сл.;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 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 9.

Референт јавне набавке уз надзор директора сектора економско-финансијских и комерцијалних послова и самосталног референта плана и анализе, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама 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.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 11.

Поступак планирања унутар организационе јединице 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 организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши директор сектора економско-финансијских и комерцијалних послова или лице које од овласти.

Након извршене провере, референт јавне набавке обавештава руководиоце организационих јединица о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему извештавају референта за јавну набавку.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

Предмет набавке су добра, услуге и 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 15.

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 16.

Организационе јединице 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.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећин 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;
- 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 17.

Референт за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Референт за јавне набавке одређује 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, референт за јавне набавке обједињује 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 18.

Организационе јединице одређују 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 сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавки одређује референт за јавне набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључивања и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке која 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 20.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Израда и донешење плана набавки

Члан 21.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању су дефинисани тако што у року:

- до најкасније 01. септембра референт јавних набавки израђује и доставља инструкције за планирање руководиоцима свих организационих јединица са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- у року од 5 дана од пријема инструкција организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавке са достављеним описом предмета набавки, количини, процену вредности набавке као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке;
- након верификације потреба за предметима набавке унутар организационе јединице руководиоци организационих јединица исто достављају референту за јавне набавке у року од 3 дана;
- референт за јавне набавке у року од 7 дана од дана пријема потреба за предметима набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава руководиоце организационих јединица;
- комисија за контролу коју именује директор предузећа у року од 5 дана разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Комисија може од учесника у планирању и референта за јавну набавку захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- референт за јавне набавке у року од 3 дана врши усклађивања у складу са препорукама комисије и израђује Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
- референт за јавне набавке доставља Нацрт плана набавки самосталном референту плана и анализе и служби рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом и програмом пословања јавног предузећа;
- самостални референт плана и анализе и служба рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и програма пословања и и у року од 5 дана обавештава директора и комисију за контролу о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 22.

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

- референт за јавне набавке у року од 3 дана на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана и нацртом програма пословања;
- руководиоци организационих јединица у даљем року од 3 дана достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки референту за јавне набавке;
- референт за јавне набавке уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана и програма пословања, припрема Предлог плана набавки који доставља директору и комисији за контролу.

Члан 23.

Надзорни одбор јавног предузећа доноси План набавке после усвајања програма пословања а најкасније до 31. јануара.

Члан 24.

План набавки референт за јавне набавке доставља организационим јединицама и комисији за контролу одмах након доношења.

План набавки референт за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења доставља у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са законом и подзаконским актом.

Члан 25.

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 референт за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења доставља у електронској форми Управи за јавне набавке и државној ревизорској институцији на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

Референт за јавне набавке и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Референт за јавне набавке, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Извештај о извршењу плана набавки израђује се и доставља тако што у року:

- од 15 дана од дана реализације плана за одређене врсте поступака, руководиоци организационих јединица, у складу са датим инструкцијама, достављају референту за јавне набавке податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;
- референт за јавне набавке, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању израђује предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину најкасније до 15. фебруара у складу са Законом и подзаконским актом;
- предлог извештаја о извршењу плана референт за јавне набавке доставља комисији за контролу, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;
- референт за јавне набавке израђује коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће године 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 јавног предузећа;
- извештај о извршењу плана референт за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране управе за јавне набавке и постављен на њен сајт;
- референт за јавне набавке извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и комисији за контролу.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

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

- целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба јавног предузећа на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђење конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђење енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада јавног предузећа и блавременог задовољавања потреба осталих корисника.

5. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

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 писарнице,

у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Члан 31.

У писарници пошту заприма пословни секретар задужен за пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

Пословни секретар примљену пошту означава пријемним штамбиљем, означава датум пријема и исту без одлагања доставља референту за јавне набавке ради даљег евидентирања.

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 означити датум и тачно време пријема.

Уколико пословни секретар утврди неправилности приликом пријема понуда (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави референту за јавне набавке.

Примљене понуде чува референт за јавне набавке у закључаном ормару, у затвореним ковертама до отварања понуда.

Пријем понуда потврђује се потписом референта за јавне набавке или председника комисије у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Сви запослени у јавном предузећу који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносиоца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда односно пријава.

Члан 31.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом и 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, 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 за враћање.

Запослени је дужан да референту за јавне набавке без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садрже акте којима се у организационој јединици у којој је од распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор јавног предузећа, а парафира директор сектора економско-финансијских и комерцијалних послова и референт за јавне набавке, изузев аката које у складу са одредбама закон потписује комисија за јавну набавку.

6. 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.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се референту за јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу садржаном у процедурама ознаке Пр.44.740 менаџмента квалитетом по стандарду ISO 9001:2008.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова и 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.

Референт за јавне набавке 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, референт за јавне набавке је дужан да провери све утврђене елементе, а нарочито да је је јавна набавка предвиђена Планом набавки јавног предузећа за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, 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 директору јавног предузећа, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног захтева, референт за јавне набавке без одлагања израђује 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 параграфирањем се саглашава директор сектора економско-финансијских и комерцијалних послова, који заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору на потпис.

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

Члан 37.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке односно референт 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 односно референт за јавне набавке мора бити члан комисије.

Службеник за јавне набавке односно референт за јавне набавке је члан комисије за јавне набавке 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 сектору економско-комерцијалних и финансијских послова 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 јавно предузеће 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 у јавном предузећу.

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 39.

Комисија за јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актом који уређује 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 комисије најкасније до дана објављивања.

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 40.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши референт за јавне набавке.

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. Комисија 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 отварања понуда.

Приликом отварања понуда комисија израђује 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 три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

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:

- предмет јавне набавке;
- податке из плана набавке који се односе на предметну набавку;

- процењену вредност јавне набавке;
- евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- основне податке о понуђачима;
- понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 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;
- ако су понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- начин примене методологије доделе пондера;
- 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 44.

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 признању квалификације.

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

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

Референт за јавне набавке доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, служби финансија и рачуноводства, архиви.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

7. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

Директор сектора економско-финансијских и комерцијалних послова 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, израду предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су : директор, директор сектора економско-финансијских и комерцијалних послова и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке израђује референт за јавне набавке, а комисија за јавне набавке израђује конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Референт за јавне набавке и подносилац захтева за набавку одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

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

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

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

Критеријуме за доделу и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елеменат критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора израђује комисија а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати помоћ службе општинских послова и других организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која 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 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 и референт за јавне набавке.

Прикупљање података, израда и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши референт за јавне набавке.

Референт за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора јавног предузећа.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњење обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је референт за јавне набавке.

8. Начин обезбеђења 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 обезбеђују учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђења конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се објављује на Порталу Управе за јавне 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 планирање набавки.

9. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 49.

Референт за јавне набавке, 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.

Као поверљиви подаци у смислу преетходног става овог члана сматрају се подаци о понуђачима садржани 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 подносиоца пријава као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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

Понуду и сву документацију из поступка јавне набавке чува референт за јавне набавке, који је дужан 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 служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља пословном секретару који је задужен за архивирање предмета.

Одређивање поверљивости

Члан 50.

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

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.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна служба општих послова, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби набавке.

Референт за јавне набавке 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.

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

Члан 51.

Референт за јавне набавке 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.

Референт за јавне набавке је дужан 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 1. овог члана потписује директор или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, референт за јавне набавке сву документацију доставља служби општих послова ради архивирања, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет године од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Референт за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у писаној или електронској форми.

11. Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

Уколико поступак набавке роба, услуга и радова не подлеже поступку јавне набавке, односно нису испуњене законске претпоставке да се спроводи у складу са Законом о јавној набавки, стварање уговорних обавеза спроводи се по процедури која је у складу са основним начелима Закона (обезбеђење конкуренције, економично поступање и сл.).

Поступак се покреће предлогом за набавку материјала, коришћење услуга или радова који поднесе запослени у јавном предузећу на прописаном обрасцу захтева за набавку. Захтев за набавку потписује запослени – иницијатор набавке и руководилац организационе јединице у коју је запослени распоређен. Овај захтев се подноси се

референту за јавне набавке до 5.-тог у месецу за текући месец осим хитних потреба током целе године.

Референт за јавне набавке након пријема захтева из претходног става овог члана у року од три дана, у сарадњи са директором сектора економско-финансијских и комерцијалних послова врши проверу да ли је захтев у складу са програмом пословања и финансијским планом предузећа. Уколико утврди да је захтев сагласан планским документима, референт за набавке исти упућује директору предузећа на верификацију, а уколико није сагласан планским документима подносиоцу захтева доставља негативан одговор на предлог за склапање уговора-наруџбенице попуњавањем одговарајуће рубрике на самом обрасцу захтева.

Директор предузећа или лице које он овласти у року од три дана од дана пријема захтева за набавку проверава оправданост захтева за набаку и уколико оцени да је исти основан приступа се закључењу уговора-наруџбенице у року који није дужи од 30 дана од дана подношења захтева.

12. Контрола јавних набавки

Члан 53.

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу јавних набавки коју чине руководиоци организационих јединица и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (економска, правна, грађевинска, електрострука, информационе технологије и сл.).

Комисија самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршавања јавних набавки.

Чланови комисије у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, 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:

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- критеријума за израду техничке спецификације;
- начина испитивања тржишта;
- оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- стање залиха;
- начина коришћења добара и услуга.

Члан 55.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема комисија за контролу јавних набавки, а одобрава директор предузећа. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем предузећа.

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 комисије за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор јавног предузећа, контрола се спроводи на основу његове одлуке.

Уколико је иницијатор ванредне контроле комисија за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор предузећа.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 56.

Председник комисије за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да Комисији за контролу јавних набавки доставе тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави захтевану документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 57.

Комисија за контролу израђује нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 58.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу израђује извештај о спроведеној контроли који доставља директору предузећа, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- циљ контроле;

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

Члан 59.

Комисија за контролу израђује годишњи извештај о раду који подноси директору предузећа и органу који врши надзор над пословањем наручиоца најкасније до 31. децембра текуће године.

13. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар предузећа

Члан 60.

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља:

- служби рачуноводства и финансија;
- служби набавке;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 61.

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.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца сектора економско-финансијских и комерцијалних послова.

Наручилац 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 62.

Директор сектора економско-финансијских и комерцијалних послова предлаже а директор јавног предузећа писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која 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 директор јавног предузећа.

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

Члан 63.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и 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 уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

Члан 64.

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и радова, израђује:

- 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 рачуни, 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 запосленог из става 1. овог члана и овлашћеном представника друге уговорне стране и израђују се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за праћење

Члан 65.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са Правилником о канцеларисјком пословању и истог дана се достављају лицу које иницијатор набавке и које је задужено за контролу конкретног рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на рефернта за јавне набавке који је задужен за извршење уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, лице задужено за контролу конкретног рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, лице задужено за контролу рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун без одлагања се одмах доставља референту за јавне набавке који је задужен за праћење реализације 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 којије у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или

радова и директор сектора економско-финансијских и комерцијалних послова, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља директору предузећа на оверу.

Када рачун прими референт за јавне набавке који је задужен за извршење уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог документа спроводи се одмах, на описан начин и доставља лицу задуженом за контролу и обраду рачуна који накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз израду службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује референт за јавне набавке или лице задужено за контролу рачуна. Ова белешка се доставља Директору сектора економско-финансијских и комерцијалних послова ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање рачун се доставља директору јавног предузећа на потпис а затим се доставља на плаћање референту плаћања.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 66.

Референт за јавне набавке је задужен за чување и праћење рока важности уговорених и предатих средстава финансијско обезбеђења.

Средства финансијског обезбеђења чувају се са другим вредносницама у обезбеђеној каси у Сектору економско-финансијских и комерцијалних послова.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, референт за јавне набавке обавештава директора сектора економско-комерцијалних и финансијских послова, уз достављање потребних образложења и доказа.

Директор Сектора економско-финансијских и комерцијалних послова у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава референта плаћања који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Референт плаћања:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о истом извештава референта ја јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења о чему израђује годишњи извештај који доставља директору предузећа.

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

Члан 67.

Све организационе јединице обавештавају референта за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Референт за јавне набавке одмах и без одлагања доставља 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 стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 68.

Добра која не улазе у магацин предузећа се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање.

Уколико су у питању добра која не улазе у магацин предузећа издавање врши референт за јавне набавке према требовању које достављају руководиоци организационих јединица.

Уколико су у питању добра која улазе у магацин предузећа издавање за потребе уградње, у случају позајмице или у случају продаје трећим лицима врши магационер по процедури за очување производа, ознаке ПР.44.755.01. усвојеног менаџмента квалитетом по стандардима ИСО 9001:2008.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог 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.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 69.

Референт за јавне набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора сектора економско-финансијских и комерцијалних послова.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, референт за јавне набавке овај захтев заједно са мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена доставља директору сектора из претходног става овог члана.

Директор сектора у сарадњи са правном службом 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, референт за јавне набавке уз сагласност директора сектора израђује предлог одлуке о изменама уговора и предлог анекса уговора, који доставља директору предузећа на потпис.

Референт за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуке 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 70.

Референт за јавне набавке 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, референт за јавне набавке о томе обавештава директора сектора економско-финансијских и комерцијалних послова.

Директор сектора 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 референта плаћања који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Референт за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 71.

Референт за јавне набавке израђује извештај о извршењу уговора који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју референт за јавне набавке доставља директору сектора економско-финансијских и комерцијалних послова најкасније до 5.-ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

14. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 72.

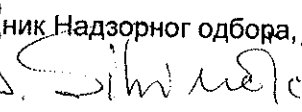
Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Обука и стучно оспособљавање запослених који обављају послове јавних набавки обавља се преко службе општих послова по процедури за обуку и оспособљавање бр. ПР.05.622.01. усвојеног менаџмента квалитетом по стандардима ИСО 9001:2008.

15. Завршне одредбе.

Члан 73.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Председник Надзорног одбора,

Ангелина Сибинчић

