
	Пословно име:	Јавно предузеће „Национални парк Ђердап“	
	Седиште:	Доњи Милановац	
	Претежна делатност:	9104 - делатност ботаничких и зоолошких вртова и заштита природних вредности	
	Матични број:	07360231	
	ПИБ:	100624453	
	ЈБК:	81519	



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„Национални парк ЂЕРДАП“ са п.о.

Број

5234

30.10. 2015. год.

Доњи Милановац

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Доњи Милановац, октобар 2015.
године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
VI	Спровођење поступка јавне набавке	13
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	20
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	20
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	21
XI	Набавке на које се закон не примењује	22
XII	Контрола јавних набавки	22
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	24
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	29
XV	Завршна одредба	29

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број ,124/12, 014/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13, 083/15), Надзорни одбор Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, на својој XXII седници одржаној дана 30.10.2015.године, доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка
јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, Доњи Милановац (у даљем тексту: Предузеће).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, 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, службама и функцијама у Предузећу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Предузећа, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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 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 и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Члан 4.

Циљеви правилника

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

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.

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Члан 6.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси надлежни орган Предузећа до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, управљања, газдовања шумама, газдовања ловиштем, газдовања рибарским подручјем, заштите од пожара)
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 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;
- 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 8.

Запослени на пословима набавке Предузећа који је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки.

Обрасци се одређују сходно конкретном предмету и типу набавке. Обрасци садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 9.

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, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

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

Члан 10.

Поступак планирања 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.

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

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице и службе о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице и службе врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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

(степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и сл.)

Члан 15.

Организационе јединице и службе 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 и службе 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;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

Члан 16.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања 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, носилац планирања 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 17.

Организационе јединице и службе 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 тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења

уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Организационе јединице и службе, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- до 31. октобра носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама и службама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице и службе о року за пријављивање потреба;
- до 15. новембра организационе јединице и службе 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 набавке);
- до 17. новембра организационе јединице и службе достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
- до 20. новембра носилац планирања 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 организационе јединице и службе;
- до 23. новембра организационе јединице и службе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;
- до 25. новембра носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ Директору Предузећа;

- до 10. децембра директор Предузећа разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Предузећа, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Директор Предузећа може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- до 15. децембра носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама Директора Предузећа, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Предузећа, у складу са Законом и подзаконским актом;

- до 17. децембра носилац планирања доставља Нацрт плана набавки служби рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом Предузећа;

- до 25. децембра служба рачуноводства разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана обавештава Директора Предузећа 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 предвиђеном року:

- до 10. јануара носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама и службама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана Предузећа.

- до 15. јануара организационе јединице и службе достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања

- до 20. јануара носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља Директору Предузећа.

Члан 23.

Надзорни одбор Предузећа доноси План набавке после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

Члан 24.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама, службама и Директору Предузећа одмах након доношења.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења, а најкасније до 31. јануара доставља у електронском облику 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 носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

Носилац планирања 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).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања 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 сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- До 15. фебруара организационе јединице и службе, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;

- До 20. фебруара Носилац планирања, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- До 25. фебруара Предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља Директору Предузећа, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;

- До 05. марта Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- До 20. марта Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања усваја Надзорни одбор Предузећа и потписује га Директор Предузећа;

- До 31. марта Извештај о извршењу плана носилац планирања 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.

- До 05. априла Носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама, службама и Директору Предузећа.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

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

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

- 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;

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

- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Предузећа и благовременог задовољавања потреба осталих корисник;

- континуитет пословања;

- повећање поверења у објективно поступање наручиоца у складу са позитивним прописима.

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, 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 и службама.

Члан 30.

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

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

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

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

Примљене понуде чувају се у писарници у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени који обавља послове писарнице, 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 друга 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 је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици или служби у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин (заводи се доказ да је учесник у поступку јавне набавке примио електронску пошту - одговор путем e-maila, којим се потврђује да је примљен e-mail).

Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор Предузећа, а парафира руководиоца уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, 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 организациона јединица или служба која је корисник набавке (удаљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се запосленом на пословима набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да 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.

Запослени на пословима набавке који упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 35.

Подносилац захтева уз захтев за покретање конкурентног дијалога доставља и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Запослени на пословима набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање сагласности за примену конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, запослени на пословима набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки 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 овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

На основу одобреног захтева, запослени на пословима 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.

Одлука и Решење из става 1. овог члана, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају се Директору Предузећа на потпис.

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

Члан 38.

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 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 код наручица.

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

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

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

Члан 39.

Све организационе јединице и службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране 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.

Наручилац је дужан да:

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

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Наручилац у конкурсној документацији може захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Наручилац може условити преузимање конкурсне документације 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.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 41.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши запослени на пословима набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 43.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

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 44.

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 јавну 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 све 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 неуобичајено 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.
- 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 45.

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

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

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

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

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, запослени на пословима набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Запослени на пословима набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања руководиоца организационе јединице или службе која је покренула поступак јавне набавке, потписује Директор Предузећа у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 6 примерака, за сваку страну по 3 примерка.

Након потписивања уговора од стране Директора Предузећа, запослени на пословима набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Запослени на пословима набавке доставља потписани примерак уговора архиви уговора, кориснику набавке и служби рачуноводства.

Фотокопија уговора остаје у предмету конкретне јавне набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

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.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Запослени на пословима набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор Предузећа, запослени на пословима набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава запослени на пословима набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Запослени на пословима набавке и подносилац захтева 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 наручиоца 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 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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица и служби.

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 Предузећа одлучи по

поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Директор Предузећа и запослени на пословима набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши запослени на пословима набавке. Запослени на пословима набавке извештаје доставља након потписивања од стране Директора Предузећа.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је запослени на пословима набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

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 се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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 50.

Запослени на пословима 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.

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 запослени на пословима набавке у архиви Предузећа, 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.

Документацију чува запослени на пословима набавке до извршења уговора, након чега се архивира.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

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.

Запослени на пословима 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.

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

Члан 52.

Предузеће је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за

јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 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.

Запослени на пословима 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 Предузећа

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, запослени на пословима набавке сву документацију доставља на архивирање. Сва документација везану за јавне набавке чува се 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.

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

Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Одредбе Закона се не примењују на:

- 1) На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности из чл.39. ст. 2. Закона.
- 2) На набавке које су прописане чл.7, 122. и 128. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

Поступак набавке на које се Закон не примењује спроводи Служба набавке, или Комисија коју именује одговорно лице Наручиоца.

Служба набавки или Комисија сачињава позив за подношење понуда који садржи следеће елементе:

- образац понуде
- услови за учешће у поступку
- критеријум за избор најповољније понуде
- техничке спецификације предмета набавке и
- начин и рок за подношење понуда

Позив за подношење понуда, Служба набавки или Комисија доставља на најмање три адресе потенцијалних понуђача и то путем поште, путем факса или e-mailom.

Контрола јавних набавки

Члан 54.

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу јавних набавки коју именује Директор Предузећа и коју чине запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

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

Комисија за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 55.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Предузећа 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 сачињавање 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;
- извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- стања залиха;
- начина коришћења добара и услуга.

Члан 56.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припремају помоћници директора за сектор заштите и развоја и заједничке службе, 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 контрола се доставља Надзорном одбору 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, на основу одлуке Директора Предузећа.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 57.

Комисија за контролу јавних набавки 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 и службе су дужне да доставе Комисији за контролу јавних набавки 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 или служби да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 58.

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

Члан 59.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Директору Предузећа, субјекту контроле и Надзорном одбору.

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 које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе 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 60.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси Директору Предузећа и Надзорном одбору, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 61.

Запослени на пословима набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици или служби која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- служби рачуноводства;
- 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 62.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране Директора Предузећа у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање

Предузеће 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 63.

Директор Предузећа писаним налогом именује лице које ће

вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује Директор Предузећа.

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

Члан 64.

Лице или Комисија која је именована да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

Члан 65.

Лице или Комисија која је именована да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 66.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља запосленом на пословима набавке.

Запослени на пословима набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 67.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају референту финансија у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења 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, референт финансија 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, референт финансија 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 је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља служби рачуноводства у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које 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 сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна

рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 68.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава запосленог на пословима набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Запослени на пословима набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу рачуноводства, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Службарачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава запосленог на пословима набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору Предузећа.

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

Члан 69.

Све организационе јединице обавештавају запосленог на пословима набавке о постојању доказа за негативне референце.

Запослени на пословима 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 70.

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.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 71.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава запосленог на пословима набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља запосленом на пословима набавке.

Запослени на пословима набавке 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, запослени на пословима набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Директору Предузећа.

Запослени на пословима 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 72.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава запосленог на пословима набавке.

Запослени на пословима набавке 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 организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Запослени на пословима набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 73.

Организациона јединица 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 организациона јединица из става 1. овог члана доставља запосленом на пословима набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 74.

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

Завршна одредба

Члан 75.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

Даном ступања на снагу овог Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 1563 од 11.04.2014. године.

Председник Надзорног одбора
ЛП "Национални парк Ђердап"
Др Милија Булатовић

