

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»Јединства« из Кладова на седници одржаној 21.01.2014.г.

доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник), ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈП „Јединство“ Кладово (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.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим радним јединицама и службама у ЈП „Јединство“ Кладово које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу 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 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) закључује се 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.

Циљеви правилника

Члан 4.

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:

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

III Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност 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 предузећа.

План набавки доноси Надзорни одбор ЈП "Јединство" Кладово до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани, годишњим програмом пословања.
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Службеник за јавне набавке **је носилац планирања** и задужен је за координацију свих активности у предузећу везаних за израду годишњег Плана набавки предузећа. Запослени, одговорни за поступање по овом Правилнику, сва службена документа за извршавање послова набавки, међусобно достављају путем електронске поште, а у заглављу документа уносе следеће означавање:

"ЈП „Јединство" Кладово

Јавна набавка/ добара / услуга / радова

Редни број набавке: _____ / из плана набавки / Датум: _____ године "

Предлоге за израду годишњег Плана набавки руководиоци радних јединица достављају референту за јавне набавке .

Ради адекватног описа предмета набавке и процене потребне (*годишње*) количине, а у циљу ефикасности израде годишњег плана набавки и стварања предуслова за ефикаснију контролу реализације набавки у току календарске године, сви руководиоци служби дужни су да воде и у електронској форми блок набавки (списак свих ставки из налога за требовање добара, услуга и радова за календарску годину) у формату Excel 2003-2007.

Све обрасце, инструкције и ближа упутства за израду годишњег Плана набавки, у складу са важећим прописима, доноси директор предузећа, а на предлог референта за јавне набавке.

Члан 9.

Инструкције из члана 8. овог Правилника израђују се 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 потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која радна јединица планира које предмете набавки.

Члан 10.

Поступак планирања радне јединице и службе почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности у складу са програмом пословања.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити за потребе организационих јединица одређују се у складу са критеријумима из члана 9. овог Правилника.

Предлог потреба из претходног става руководиоци служби достављају референту за јавне набавке.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши се заједно са руководиоцима радних јединица и службеником за јавне набавке.

Након извршене провере, на начин из претходног става, руководиоци радних јединица извршиће усклађивање предлога и усклађени предлог доставе референту за јавне набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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.

Техничке спецификације утврђују руководиоци радних јединица при подношењу предлога за израду Плана набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

Процењена вредност набавке одређује се анализом 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.

Утврђивање процењене вредности, спроводи се на неки од следећих начина:

- анализом уговорених цена по закљученом уговору;
- истраживањем путем интернета
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Процењену вредност набавке утврђује финансијска служба при изради предлога годишњег Плана набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

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

Послови испитивања и истраживања тржишта предмета набавке обављају се у оквиру финансијско-књиговодствене службе предузећа, при чему се испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што се 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.

Испитивање и истраживање тржишта обавља се 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.

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

Члан 15.

Референт за јавне набавке, након утврђивања списка свих предложених предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних добара, услуга и радова на нивоу предузећа.

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, финансијско – књиговодствена служба 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 16.

Уговори о јавној набавци, по правилу, закључују се за календарску годину ради реализације годишњег Програма пословања предузећа и финансијског плана.

У случају да уговор траје више година, обавезе које доспевају у наредним годинама морају бити уговорене у складу са одредбама Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012) којим је прописано да плаћања која произилазе из обавеза преузетих по уговорима који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година, буџетски корисници морају као обавезу укључити у финансијски план у години у којој та обавеза доспева у износу обавезе за ту годину.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступака набавки одређује референт за јавне набавке, 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 18.

Финансијско-књиговодствена служба, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке доставља се директору у писаном облику.

Члан 19.

Финансијско-књиговодствена служба, предлаже директору заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе предузећа.

Садржину одлуке о заједничкој набавци утврђује Управа за јавне набавке.

Израда и доношење плана набавки

Члан 20.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеним роковима:

- Референт за јавне набавке, **до 02.10. календарске године**, доставља инструкције за планирање свим руководиоцима радних јединица са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба;

- руководиоци радних јединица, **до 15.10. календарске године**, предлог потреба достављају референту за јавне набавке;

- руководиоци радних јединица *заједно са референтом за јавне набавке* проверавају исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података) и предлажу њихове исправке;

- руководиоци радних јединица, у складу са предлогом референта за јавне набавке, најкасније **до 30. 10. календарске године**, утврђују предлог и достављају документ директору предузећа;

- план набавки за календарску годину директор предузећа доставља Надзорном одбору предузећа на разматрање и доношење најкасније **до 20. 11. календарске године**.

Члан 21.

Надзорни одбор доноси План набавки после давања сагласности оснивача на Програм пословања, чији је саставни део финансијски план, на првој наредној седници рачунајући од дана добијања сагласности оснивача, а најкасније до 31. јануара.

Члан 22.

План набавки доставља се руководиоцима служби и референту за јавне набавке, одмах након

доношења.

План набавки референт за јавне набавке **у року од десет дана од дана доношења** доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом и објављује на порталу Управе за јавне набавке.

Члан 23.

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 службеник за јавне набавке **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 и објављује на порталу Управа за јавне набавке.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 24.

Носилац праћења извршења уговора и контроле цена по закљученим уговорима је финансијско-књиговодствена служба, која је дужна да одмах по сазнању и службеној обради података исте достави референту за јавне набавке.

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.

Службеник за јавне набавке је дужан да достави примерак закључених уговора руководиоцима служби и шефовима радне јединице путем електронске поште, а оригиналну документацију чува и архивира у складу са Законом.

По добијању података од шефа а у роковима прописаним Законом службеник за јавне набавке доставља кварталне извештаје и коначни извештај о извршењу Плана јавних набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Финансијско-књиговодствена служба дужна је да достави податке службенику за јавне набавке до:

- 07.01.текуће године за четврти квартал;
- 07.04.текуће године за први квартал;
- 07.07.текуће године за други квартал;
- 07.10.текуће године за трећи квартал;

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 25.

Службеник за јавне набавке, на основу података о праћењу реализације закључених уговора, сачињава извештај о извршењу Плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом и најкасније **до 20. фебруара календарске године** доставља га директору предузећа.

Извештај о извршењу Плана, заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања, усваја се од стране Надзорног одбора, а потписује га и директор предузећа, најкасније **до 15. марта календарске године**.

Извештај о извршењу Плана набавки службеник 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, најкасније **до 31. 03. календарске године**.

Извештај о извршењу Плана набавки доставља се и руководиоцима служби у електронској

форми.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани, годишњим програмом пословања.
- 2) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 3) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 4) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 5) транспарентно трошење јавних средстава;
- 6) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке; заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада предузећа и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

Понуда се може подносити непосредно, путем поште или електронским средствима, при чему понуђач подноси само једну понуду у затвореној коверти на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Наручилац је дужан да приликом пријема понуде на коверти у којој се понуда налази обележи време и датум и број понуде према редоследу приспећа.

Ако се понуда подноси непосредно, секретарица директора издаје понуђачу потврду о пријему понуде.

Понуда може бити поднета у електронском облику само уколико је предузеће у конкурсној документацији одредило такву могућност.

Ако се понуда даје у електронским средствима, тада таква понуда мора да испуњава све услове у складу са законом којим се уређује електронски потпис ("Службени гласник РС", број 135/2004), електронски документ ("Службени гласник РС", број 51/2009), односно прописима којима се уређује електронско пословање. Ако се понуда подноси у електронском облику, предузеће је дужно, сагласно Закону, да обезбеди слање потврде о пријему.

Понуђач који је самостално поднео понуду, не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или пак као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Све трошкове који се појаве око припремања понуде сноси искључиво понуђач, а у случају да је поступак набавке обустављен од стране предузећа, тада понуђач може да надокнади трошкове од предузећа око израде узорка или модела према техничкој спецификацији предузећа, под условом да је понуђач тражио накнаду трошкова у својој понуди.

Члан 28.

До успостављања система електронске поште за потребе обједињавања обављања и праћења послова набавки на нивоу предузећа, сви акти ће се достављати преко секретарице директора у складу са општим актом о унутрашњој организацији предузећа.

Члан 29.

Примљену пошту, секретарица директора заводи у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад службенику за јавне набавке.

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 секретарица директора утврди неправилности приликом пријема понуде (*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 одмах достави је службенику за јавне набавке.

Примљене понуде евидентиране на начин из става 1. и 2. овог члана, службеник за јавне набавке предаје секретарици директора на чување до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

Секретарица директора и службеник за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о подносиоцима понуда, 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 30.

Електронску пошту *друга лица* достављају на адресе е-поште које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

Запослени кога одреди директор предузећа води сву електронску пошту која се односи на послове набавки на нивоу предузећа, у виду посебног налога е-поште .

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем налога е-поште (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке одобрава и потписује директор, а парафира руководиоца финансијско-књиговодствене службе и службеник за јавне набавке који је обрађивао предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Обавеза је свих руководиоца, односно директора предузећа да запосленима на пословима јавних набавки дају упутства и налоге искључиво **писменим путем, односно путем електронске поште** .

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

Захтев за покретање поступка јавне набавке, уколико је набавка предвиђена Планом набавки предузећа за календарску годину, руководиоца радне јединице подноси службенику за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки .

Подносилац захтева подноси **захтев** из става 1. овог члана, **на образцу** који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да у захтеву одреди предмет јавне набавке, редни број (*из плана*

набавки) 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 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке одређује редни број предметне набавке за календарску годину, дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки предузећа за календарску годину.

По извршеној провери службеник за јавне набавке доставља захтев за покретање поступка руководиоцу финансијско-књиговодствене службе који својим потписом потврђује да су за предметну набавку предвиђена средства у финансијском плану предузећа.

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 предузећа, који писаним налогом покреће поступак набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

На основу писаног налога директора, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља директору предузећа на потпис.

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

Члан 35.

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 предузећу као и чланови Надзорног одбора.

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

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

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

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

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

Члан 36.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној радној јединици или служби.

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

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.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

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

Отварање понуда

Члан 40.

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.

Обавезна садржина **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 41.

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.

Дипломирани правник или службеник за јавне набавке одговорни су за преглед и оцену достављених доказа о испуњености услова за учешће у предметној набавци.

Стручно лице за израду техничких спецификација именовано у Комисију одговорно је за преглед и оцену техничких спецификација и документације као и достављених узорака.

Чланови Комисије из финансијско-књиговодствене службе одговарају за рачунску контролу достављених понуда, заједно са стручним лицем које је било задужено за израду техничких спецификација.

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

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани, годишњим програмом пословања.

2) предмет јавне набавке;

3) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;

4) процењену вредност јавне набавке;

5) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;

6) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;

7) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;

8) основне податке о понуђачима;

9) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

10) 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;

11) 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;

12) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење начин на који је утврђена та цена;

13) начин примене методологије доделе пондера;

14) 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 42.

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.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

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, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране помоћника директора за правне и опште послове и помоћника директора за финансијско-књиговодствене послове, потписује директор предузећа у року не дужем од три дана. Уговор се сачињава у четири примерка .

Након потписивања уговора од стране директора предузећа, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке доставља електронском поштом потписани примерак уговора помоћника директора за правне и опште послове и помоћника директора за финансијско-књиговодствене послове, техничком директору и самосталном референту набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом. У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

Службеник за јавне 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, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку

сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне 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.

Члан 46.

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.

За модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације одговоран је руководиоца правне службе.

Члан 47.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби предузећа.

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.

Члан 48.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор предузећа и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање извештаја о јавним набавкама за Управу за јавне набавке и Државну ревизорску институцију врши финансијско-књиговодствена служба . Службеник за јавне набавке добијене извештаје доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији након потписивања од стране директора предузећа.

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

VIII 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.

Наручилац објављује позив за подношење понуда на порталу Јавних набавки и на својој интернет страници.

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.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Службеник 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.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се код службеника 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 код службеника за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља секретарици директора на архивирање.

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.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна служба за правне и опште послове, која је дужна да информације о поверљивим подацима предузећа достави службенику за јавне набавке.

Службеник 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.

X 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.

Финансијско-књиговодствена служба одговорна је за евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама, у писаној и/или електронској форми.

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, у складу са чланом 24 став 3.4. и 5 овог правилника, 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 или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке сву документацију доставља секретарици директора, која је дужна 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.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Уколико процењена вредност, на годишњем нивоу, истоврсних добара, услуга или радова не прелази 400.000,00 динара (*четиристотинехиљада*) неће се спроводити јавна набавка.

Набавке из претходног става спроводиће се ако је иста предвиђена у Плану набавки, на основу писаног захтева руководиоца служби.

Подносилац захтева подноси **захтев** из става 2. овог члана, **на образцу** који чини саставни део овог Правилника.

Образложен захтев који обухвата предмет набавке, редни број (*из плана набавки*), техничке спецификације и критеријуме за избор најповољније понуде, руководиоца службе доставља службенику за јавне набавке.

По пријему захтева, службеник за јавне набавке одређује редни број предметне набавке за календарску годину, парафира **"Изјаву"** да за предметну набавку постоји основ за изузимање од примене Закона о јавним набавкама (*члан 7., члан 39., члан 122.*) и доставља га руководиоцу финансијско-књиговодствене службе који својим парафирањем потврђује да су за предметну набавку обезбеђена средства у финансијском плану предузећа. Службеник за јавне набавке, захтев из претходног става, по извршеном парафирању, доставља на одобрење директору предузећа, који потписом одобрава поднети захтев.

Службеник за јавне набавке или друго лице које овласти директор предузећа прикупља најмање три понуде за предметну набавку, и предлог за избор најповољнијег понуђача са предлогом уговора који би се закључио, доставља директору предузећа на одобрење.

За све набавке чија је процењена вредност већа од 80.000,00 динара мора се потписати уговор са изабраним понуђачем.

XII Контрола јавних набавки

Члан 54.

Контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши помоћник директора за финансијско-књиговодствене послове.

Помоћник директора за финансијско-књиговодствене послове спроводи контролу планирања,

спровођења и извршења јавних набавки.

Члан 55.

Контрола јавних набавки и набавки на које се закон не примењује 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 и набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама спроводи се у складу са донетим годишњим планом контроле, коју припрема помоћник директора за финансијско-књиговодствене послове, а одобрава директор предузећа. План се доноси до краја календарске године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле 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 контроле 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.

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.

Помоћник директора за финансијско-књиговодствене послове обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле набавки, сви запослени у предузећу су дужни да доставе тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року. Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 58.

Помоћник директора за финансијско-књиговодствене послове ради 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, сачињава се извештај о спроведеној контроли и 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 ;
- препоруке које се односе на:
 - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 60.

Руководилац финансијско-књиговодствене службе сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору предузећа и Надзорном одбору, најкасније **до 31. децембра текуће године**.

ХШ Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар предузећа

Члан 61.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља преко електронске поште руководиоцима радних јединица.

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 помоћника директора за финансијско-књиговодствене послове (у даљем тексту: служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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 63.

Помоћник директора за финансијско-књиговодствене послове и технички директор, уз сагласност директора предузећа, писаним налогом именују лице која 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 руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 64.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова из члана 63 овог Правилника, 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/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова из члана 63. овог Правилника, сачињава/ју:

- 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 запосленог/их 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 лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама, из члана 63. Овог правилника, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Финансијско-књиговодствена служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне 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 докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се

достављају служби у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на службу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 4. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба у чијем су делокругу послови контроле и обраде 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, служба у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна. Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља служби 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.

Члан 68.

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 руководиоца службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља служби у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у служби у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци - контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се служби у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 1. овог члана.

Члан 69.

У случају да се контролом из става 3. овог члана утврди неисправност рачуна - он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Ова се белешка доставља руководиоцу службе у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља служби за плаћања.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 70.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, финансијско-књиговодствена служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава директора предузећа и службеника за јавне набавке;

- 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 71.

Све радне јединице и службе обавештавају службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Службеник 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 предузећа

Члан 72.

Добра се запосленима у предузећу, као крајњим корисницима, стављају на располагање на основу документа - требовања које запосленима за магацинско пословање достављају руководиоци радних јединица или служби.

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

Добра која су додељена на коришћење радној јединици и служби за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности радне јединице или службе, на основу задужења руководиоца радне јединице или службе.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 73.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава помоћника директора за финансијско-књиговодствене послове и службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке .

Службеник за јавне 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, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора у сарадњи са помоћник директора за финансијско-књиговодствене послове, и са помоћником директора за правно-опште послове и техничким директором, које доставља на потпис директору предузећа.

Службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуке ,исту 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 74.

Служба 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, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са службом за правно-опште послове проверава

испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, и уколико су за то испуњени услови, обавештава службу у чијем су делокругу финансијско-књиговодствени послови, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 75.

Служба 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 служба из става 1. овог члана доставља финансијско-књиговодственој служби *у року од 5 (пет) дана по истеку тромесечја.*

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 76.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће помоћник директора за правно-опште послове.

XV Завршне одредбе

Члан 77.

Лице и са њим повезано лице које је учествовало у планирању јавне набавке и припреми конкурсне документације не може наступати као понуђач или као подизвођач понуђача, нити може сарађивати са понуђачима или подизвођачима приликом припремања понуде.

Повезана лица из претходног става су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу Закона о порезу на добит правних лица ("Службени гласник РС", бр. 25/2001, 80/2002, 80/2002 (др. закон), 43/2003, 84/2004, 18/2010, 101/2011 и 119/2012).

Члан 78.

Запослени су обавезни да се професионално, савесно и одговорно односе при раду на пословима набавки, да све поверене послове извршавају благовремено, у складу са важећим прописима и овим Правилником и да чувају податке и информације означене као пословна тајна.

У случају да запослени није у могућности да одговори својим обавезама, да благовремено обави задате послове или се нађе у конфликтној ситуацији, неопходно је да одмах о томе обавести свог непосредног руководиоца, који ће предузети одговарајуће мере ради несметаног организовања процеса рада.

Руководиоци служби или лица која одреди директор предузећа за случај њиховог одсуства, задужени су и одговорни директору предузећа за старање о примени овог Правилника.

Члан 79.

Непоступање по одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе у смислу Закона о раду, Колективног уговора за ЈП"Јединство" Кладово и уговора о раду између запосленог и послодавца, која са собом повлачи материјалну одговорност запосленог и/или правне последице у виду писменог упозорења а у тежим случајевима и отказа уговора о раду .

Члан 80.

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

Број : 168

У Кладову, 21.01.2014.г.

НАДЗОРНИ ОДБОР ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА"ЈЕДИНСТВО" КЛАДОВО

ПРЕДСЕДНИК

Миодраг Савић дипл.ел.инг.