

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ
ГРАДА НИША
Бр. 2808-1/15
12.10 20 15 год.
НИШ



П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VI	Спровођење поступка јавне набавке	12
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	17
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	18
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	19
XI	Набавке на које се закон не примењује	20
XII	Контрола јавних набавки	20
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	22
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	26
XV	Завршна одредба	26

На основу члана 60. Статута ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша, члана 22 став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник Р.С.“ бр.124/2012, 14/15 и 68/15) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл.гласник Р.С.“ бр.83/2015), Надзорни одбор ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша на својој 49. седници, одржаној дана 12.10.2015.године, доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К **о ближем уређивању** **поступка јавне набавке**

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша (даље: 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 службама у Предузећу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

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 јавних набавки је годишњи план набавки наручиоца.

Корисник набавке је служба у предузећу за чије се потребе обављања делатности спроводи поступак набавке.

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 једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Предузеће може закључити уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор), односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или захтев за заштиту права одбачен или одбијен. 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:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирање, спровођење поступка и праћење 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.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над

извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност служби у предузећу, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

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

План јавних набавки доноси Надзорни одбор Предузећа, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

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

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, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 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;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл); прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл; трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Служба за комерцијалне, правне и опште послове у предузећу, као носилац планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање, најкасније до 15. октобра текуће године за наредну годину.

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, 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 организациона јединица (служба) планира које предмете набавки. Саставни део инструкција је унифицирана табела.

Члан 10.

Поступак планирања службе предузећа почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга те службе, количине, процењене вредности, техничких карактеристика предмета набавке, временски оквир спровођења, и извршења набавки.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, службе одређују у складу са критеријумима за планирање набавки и достављају служби за комерцијалне, правне и опште послове најкасније до 01. новембра текуће године за наредну годину.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши служба за комерцијалне, правне и опште послове.

Након извршене провере, служба за комерцијалне, правне и опште послове обавештава остале службе у предузећу о свим уоченим неслагањима.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, службе у року од 3 дана од пријема обавештења, врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају службу за комерцијалне, правне и опште послове.

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

Члан 15.

Службе у предузећу за чије потребе се врши набавка, 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.

Службе у предузећу 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;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 16.

Служба за комерцијалне, правне и опште послове, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог предузећа.

Служба за комерцијалне, правне и опште послове одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних набавки на годишњем нивоу и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, служба за комерцијалне, правне и опште послове обједињује све истоврсне набавке у јединствени поступак, где је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Службе у предузећу одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама предузећа начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступака набавки одређује директор 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.

Службе у предузећу, након истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, предлажу спровођење резервисане јавне набавке уколико је спровођење такве набавке могуће и оправдано.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

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

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 21.

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

- служба за комерцијалне, правне и опште послове израђује и доставља инструкције за планирање свим службама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава службе о року за пријављивање потреба, најкасније до 15. октобра текуће године;
- службе у предузећу утврђују и исказују потребе за предметима набавки (службе морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке);
- службе у предузећу достављају служби за комерцијалне, правне и опште послове документ са исказаним потребама најкасније до 01. новембра текуће године;
- служба за комерцијалне, правне и опште послове 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 службе у предузећу;
- службе у предузећу врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ служби за комерцијалне, правне и опште послове;

- служба за комерцијалне, правне и опште послове обједињује потребе на нивоу целог предузећа и доставља документ служби за контролу јавних набавки;
- служба за контролу јавних набавки 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 и о томе обавештава службу за комерцијалне, правне и опште послове. Служба за контролу јавних набавки може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- служба за комерцијалне, правне и опште послове врши усклађивања у складу са препорукама службе за контролу јавних набавки, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу Предузећа, у складу са Законом и подзаконским актом;
- служба за комерцијалне, правне и опште послове доставља Нацрт плана јавних набавки служби за финансије и рачуноводство ради усаглашавања са финансијским планом предузећа;
- служба за финансије и рачуноводство разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана предузећа и обавештава директора предузећа и службу за контролу јавних набавки о потреби усклађивања.
- служба за комерцијалне правне и опште послове прикупљена документа са исказаним потребама служби прослеђује служби за контролу јавних набавки која 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 службу у предузећу у даљем року од 8 дана;
- службе у предузећу врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ служби за комерцијалне, правне и опште послове у року од 3 дана од дана пријема обавештења;
- служба за комерцијалне правне и опште послове обједињује потребе на нивоу предузећа и доставља документ интерном ревизору на контролу, најкасније до 25. новембра текуће године;
- интерни ревизор проверава усклађеност пријављених потреба са стварним потребама предузећа, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима, предлогом финансијског плана и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Интерни ревизор може од учесника у планирању и службе за комерцијалне, правне и опште послове захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- служба за комерцијалне, правне и опште послове врши усклађивања у складу са препорукама интерног ревизора и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу предузећа, у складу са Законом и подзаконским актом и исти доставља служби за финансије и рачуноводство ради усаглашавања са финансијским планом предузећа, најкасније до 10 децембра;
- служба за финансије и рачуноводство разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана и обавештава директора, интерног ревизора и службу за комерцијалне, правне и опште послове о евентуалној потреби усклађивања.

***Усаглашавање са финансијским планом
и израда Предлога плана јавних набавки***

Члан 22.

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

- служба за комерцијалне правне и опште послове на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља службама у предузећу образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са финансијским планом предузећа.
- службе у предузећу достављају изјашњење о предложеним корекцијама Нацрта плана набавки служби за комерцијалне, правне и опште послове која уноси корекције и након усклађивања са финансијским планом, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља директору, интерном ревизору и Надзорном одбору.

Члан 23.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор.

Члан 24.

План јавних набавки у року од 2 дана након доношења од стране Надзорног одбора, Служба за комерцијалне, правне и опште послове доставља служби за контролу јавних набавки и интерном ревизору.

План јавних набавки, служба за комерцијалне, правне и опште послове 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.

Члан 25.

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

Измене и допуне плана јавних набавки служба за комерцијалне, правне и опште послове објављује електронски путем на Порталу јавних набавки, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 26.

Служба за комерцијалне, правне и опште послове као носилац планирања и остале службе у предузећу у делу који су планирали дужни су 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).

Служба за комерцијалне, правне и опште послове у склопу инструкција за планирање, дужна је да пружи упутство службама у предузећу у вези са начином и

роковима за праћења и достављања података о извршењу плана јавних 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.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 27.

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 наручиоца 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 наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 28.

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 пословног секретара у оквиру службе за комерцијалне, правне и опште послове у којој се дневна пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља службама у предузећу.

Такође преко пословног секретара у предузећу врши се отпремање поште о чему се води уредна евиденција.

Члан 29.

Пошту прима пословни секретар који је задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљену пошту пословни секретар дужан је да одмах, без одлагања преда представницима Комисије за конкретну јавну набавку.

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 (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за конкретну јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда.

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

Служба за комерцијалне, правне и опште послове у којој се обављају послови пословног секретара, 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 30.

Електронска пошта доставља се на е-mail адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

Запослени задужен за електронску пошту, дужан је да пословном секретару без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у 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 е-mail налога (корисничке адресе) - одговором путем е-mailа, којим потврђује пријем или на други погодан начин.

Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира шеф службе за комерцијалне, правне и опште послове који руководи службом у којој је обрађиван предмет и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси служба у предузећу која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева). Захтев за спровођење набавке

чији су корисници све службе у предузећу (канцеларијски материјал и сл.), подноси служба за комерцијалне, правне и опште послове.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се служби за комерцијалне, правне и опште послове, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

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, елементе који су од значаја за утврђивање критеријума за доделу уговора и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 33.

Подносилац 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.

Служба за комерцијалне, правне и опште послове упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 34.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, служба за комерцијалне, правне и опште послове дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, 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 потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

На основу одобреног захтева, служба за комерцијалне, правне и опште послове 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 и изјаву о одсуству сукоба интереса.

Члан 36.

Образац одлуке, образац решења и образац изјаве из члана 36. чине саставни део овог правилника.

Одлуку и решење из става 1. овог члана потписује директор предузећа, а изјаву потписују чланови комисије.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке. Изузетно, с обзиром на предмет набавке, поступак може спровести и комисија за јавне набавке.

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

Члан 37.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке 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 односно већа од 15.000.000,00 динара, 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 за комерцијалне, правне и опште послове и службе која је корисник набавке, а могу бити именовани и чланови из других служби уколико за то постоји објективна потреба.

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

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

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

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

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

Члан 38.

Све службе у Предузећу, дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, на основу писаног захтева комисије.

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

Уколико служба из става 1 овог члана, не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене Законом о раду и Правилником о раду односно Колективним уговором за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа и када поступак јавне набавке мале вредности спроводи Службеник за јавне набавке.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

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.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

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

Отварање понуда

Члан 42.

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

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

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Јавност у поступку отварања понуда ће бити искључена 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 43.

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

Члан комисије, дипломирани правник или службеник за јавне набавке, одговорни су за оцену доказа о испуњености обавезних услова, а за оцену доказа о испуњености додатних услова одговоран је члан комисије одговарајуће струке.

Члан комисије техничке и друге одговарајуће струке адекватно предмету набавке, одговоран је за оцену техничких спецификација и документације и достављених доказа, узорака и сл.

За учешће у фази стручне оцене понуда, одговорни су сви чланови комисије.

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

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

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

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

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

Одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници предузећа у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за

заштиту права одбачен или одбијен, служба за комерцијалне, правне и опште послове сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба за комерцијалне, правне и опште послове упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране шефа службе за комерцијалне, правне и опште послове, потписује директор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава најмање у четири примерка.

Након потписивања уговора, служба за комерцијалне, правне и опште послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба за комерцијалне, правне и опште послове доставља потписани примерак уговора служби у предузећу која је корисник набавке и архиви Предузећа.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

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.

Поступак јавне набавке мале вредности

Члан 47.

Чланови 33. до 47. овог Правилника, примењују се и на поступак јавне набавке мале вредности.

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 48.

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба за комерцијалне, правне и опште послове, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Служба за комерцијалне, правне и опште послове и подносилац захтева за покретање поступка набавке, одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева за покретање поступка набавке 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, односно службеник за јавне набавке, узимајући у обзир врсту, предмет, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија, односно службеник за јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија или службеник за јавне набавке, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија или службеник за јавне набавке, могу захтевати стручну помоћ стручних служби.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, односно службеник за јавну набавку, могу захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке дужни су да на основу чињеничног стања, одлуче 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, одговорни су директор и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора Предузећа.

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 може упутити на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку и истовремено се објављује пози за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници предузећа.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, 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 у служби за комерцијалне, правне и опште послове, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Одређивање поверљивости

Члан 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.

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 АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 52.

Служба за комерцијалне, правне и опште послове је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и да чува 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.

Службеник за јавне набавке је дужан да Управи за јавне набавке доставља тромесечне извештаје у складу са Законом, најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује директор или лице које он овласти.

Након стварања услова за рад централне архиве, сву документацију након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, доставља се служби за архивирање, 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.

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

XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 53.

За спровођење набавки на које се закон не примењује, службе у предузећу подносе образложени захтев за спровођење набавке, који садржи процењену вредност, техничке карактеристике предмета набавке, рок за спровођење набавке, предлог да набавку спроведе службеник за јавне набавке или комисија и друге податке.

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

Службеник за јавне набавке, односно комисија, у току поступка набавке на које се закон не примењује, дужни су да се придржавају свих начела јавних набавки и у том смислу, уколико је могуће, да прибаве најмање три понуде, да након њихове оцене, директору доставе образложени предлог за избор најповољније понуде и закључење уговора.

XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 54.

Контролу јавних набавки врши служба за контролу јавних набавки у предузећу, коју чине координатор службе за контролу јавних набавки и запослени у служби за контролу јавних набавки који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца. Служба самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени у служби за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно и поштују принципе поверљивости података.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;

- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 55.

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

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

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

План контроле се доставља директору предузећа.

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

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

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

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

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 56.

Координатор службе за контролу јавних набавки обавештава службу у којој се врши контрола о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

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

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 57.

Служба за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља служби у којој је вршена контрола на изјашњење. На нацрт извештаја, служба у којој је вршена контрола, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор службе у којој је вршена контрола, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 58.

Након усаглашавања нацрта извештаја, служба за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору предузећа и служби у којој је вршена контрола.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Члан 59.

Служба за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору предузећа, најкасније до 31.јануара за предходну годину.

XIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 60.

Служба за комерцијалне, правне и опште послове непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- служби за чије потребе је јавна набавка спроведена и која је одговорна за праћење извршења уговора;
- служби за финансије и рачуноводство;
- служби за контролу јавних набавки;
- другим службама које могу бити корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

***Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора***

Члан 61.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити шеф службе за комерцијалне, правне и опште послове или лице које он овласти.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 62.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и остале потребне радње врши лице које је за то именовано, односно шефови служби за чије потребе је јавна набавка спроведена.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију одлуком именује директор.

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

Члан 63.

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

- да ли су испоручена добра саобразна узорку уколико је конкурсном документацијом предвиђено достављање узорка.

Приликом контроле, лице из става 1. овог члана може захтевати помоћ лица одговарајуће струке, у зависности од предмета набавке.

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

Члан 64.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квалитативном и квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара,

услуга или радова, који у свему одговарају уговореним, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.)

Записник се потписује од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињаваја се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају реламација у вези са извршењем уговора

Члан 65.

У случају када се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, шеф службе за чије је потребе јавна набавка спроведена сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Служба за комерцијалне, правне и опште послове 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 66.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби за финансије и рачуноводство ради контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба за финансије и рачуноводство контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а у случају увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања, па уколико рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након контроле, рачун се без одлагања доставља служби за комерцијалне, правне и опште послове 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 извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, шеф службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци и шеф службе за комерцијалне, правне и опште послове, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља служби за финансије и рачуноводство.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна служба за комерцијалне правне и опште послове исти враћа издаваоцу рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 67.

У случају када се утврди постојање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба за комерцијалне, правне и опште послове проверава

испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу за финансије и рачуноводство, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансије и рачуноводство:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службу за комерцијалне, правне и опште послове;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору предузећа.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 68.

Набављена добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања (Налог магацину за издавање робе), који служби за комерцијалне, правне и опште послове, у чијем је делокругу магацинско пословање, достављају шефови служби у предузећу.

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

Добра која су додељена на коришћење служби за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности служби, на основу задужења шефа те службе.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 69.

Служба за чије потребе је јавна набавка спроведена и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службу за комерцијалне, правне и опште послове.

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 служби за комерцијалне, правне и опште послове.

Служба за комерцијалне, правне и опште послове проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, израђује предлог одлуке о измени уговора, које доставља на потпис директору.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 70.

По пријему обавештења о потреби отклањања недостатака у гарантном року, служба за комерцијалне, правне и опште послове о томе обавештава другу уговорну страну.

Служба за комерцијалне, правне и 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 за финансије и рачуноводство која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 71.

Служба за контролу јавних набавки која прати извршење јавних набавки, 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, доставља се службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 72.

Предузеће је у обавези да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Члан 74.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша дел. бр. 420/14 од 13.03.2014. године.

НАДЗОРНИ ОДБОР
ЈКП Дирекција за јавни превоз
Града Ниша
Председник:


Слободан Петровић, дипл.инж.саоб.