

| | |
|------------------|--|
| Наручилац | ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УРБАНИЗАМ И УРЕЂЕЊЕ ОПШТИНЕ ПРОКУПЉЕ |
| Адреса наручиоца | Ратка Павловића бр.2, 18400 Прокупље |
| ПИБ | 108086042 |
| Матични број | 20928972 |
| е-mail адреса | jur.pk@gmail.com |
| телефон | 027/321-250 |

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ЗА УРБАНИЗАМ И УРЕЂЕЊЕ
ОПШТИНЕ ПРОКУПЉЕ**

децембар 2015. године

САДРЖАЈ

| Одељак | Назив одељка | Страна |
|---------------|---|---------------|
| I | Предмет уређивања | 3 |
| II | Основне одредбе | 3 |
| III | Начин планирања набавки | 5 |
| IV | Циљеви поступка јавне набавке | 10 |
| 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 | 16 |
| VIII | Начин обезбеђивања конкуренције | 17 |
| IX | Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости | 18 |
| 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 | 19 |
| XII | Контрола јавних набавки | 19 |
| XIII | Начин праћења извршења уговора о јавној набавци | 20 |
| XIV | Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки | 24 |
| XV | Завршна одредба | 24 |

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) Јавно предузеће за урбанизам и уређење општине Прокупље, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Јавног предузећа за урбанизам и уређење општине Прокупље.

Правилником се уређује 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 уређује и набавке добара или услуга или уступање извођење радова, на које се не примењује прописи којима се уређују јавне набавке.

II Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама – секторима као и службама у оквиру сектора у ЈП Дирекција које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора.

Члан 3.

Појмови

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима који су донети на основу Закона и у складу са овим правилником, и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке.
- 2) **јавна набавка мале вредности** је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом
- 3) **набавка** је набавка добара, услуга или радова која је изузета од примене Закона и на коју се не примењује Закон, а која се набавља на начин и под условима прописаним овим правилником.

4) **послови јавних набавки** су све радње лица које су предузете у поступку планирања јавних набавки, планирање јавних набавки, 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 као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

5) **план набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

6) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

7) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

8) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

9) **представник наручиоца** је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;

10) **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.

11) **уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са овим правилником и спроведеним поступком набавке на које се Закон не примењује, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

12) **наруџбеница** је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора.

13) **фактура** је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове;

Члан 4.

Веза са другим документима

Питања уређена усвојеним општим актима наручиоца примењиваће се уколико нису у супротностима са одредбама овог правилника, Закона и других подзаконских аката.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди

благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Јавног предузећа за урбанизам и уређење општине Прокупље.

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 6.

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

Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор наручиоца за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки (у року од 10 дана од дана доношења) која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

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 у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 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) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 9.

Службеник за јавне набавке који је задужен за координацију поступка планирања, доставља организационим јединицама-службама писани захтев са обрасцима за пријављивање потреба за предметима јавних набавки.

Члан 10.

Писани захтев са обрасцима садржи колоне за исказивање потреба за предметима набавки са подацима у свему како то захтева апликативни софтвер за електронску израду плана јавних набавки Управе за јавне набавке.

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице - службе почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности односно делатности као и активности предвиђене годишњим програмом Јавног предузећа.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше носиоци планирања – руководиоци сектора. Након извршене провере, носиоци планирања обавештавају организационе јединице - службе о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице - службе врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоце планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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 јавне набавке

Члан 15.

Процењена вредност јавне 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.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоверсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоверсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од 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 јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 17.

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења 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 20.

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

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 21.

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

– службеник за јавне набавке до 1. децембра текуће године, израђује и доставља свим организационим јединицама - службама писани захтев за пријављивање потреба за предметима јавних набавки са обрасцима и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– организационе јединице - службе утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– шефови организационих јединица – служби достављају надлежном носиоцу планирања попуњене обрасце и документ – спецификације са исказаним потребама на сагласност;

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице службе;

- шефови организационе јединице службе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ - спецификацију служби за јавне набавке уз претходну сагласност надлежног носиоца планирања ;

- службеник за јавне набавке обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана Јавног предузећа за урбанизам и уређење.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 22.

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

– службеник за јавне набавке уколико је потребно, доставља организационим јединицама - секторима образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са Програмом пословања наручиоца за одеђени плански период.

– шефови организационе јединице - служби достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки служби за јавне набавке уз претходну сагласност надлежног носиоца планирања.

– служба за јавне набавке уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са Програмом пословања наручиоца, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља директору.

Члан 23.

Надзорни одбор доноси годишњи План јавних набавки.

План јавних набавки службеник за јавне набавке доставља надлежним носиоцима планирања и организационим јединицама – службама одмах након доношења.

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

Измене и допуне Плана јавних набавки врше се у складу са законом.

Члан 24.

План јавних набавки Измене и допуне плана јавних набавки службеник за јавне набавке, објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 25.

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

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

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 26.

Извештај о извршењу плана јавних набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

Организационе јединице – службе, на захтев службеника за јавне набавке достављају податке о реализацији плана за одређене врсте поступка;

Службеник за јавне набавке, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана јавних набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Служба за јавне набавке сачињава коначан извештај о извршењу плана јавних набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања потписује директор уз претходно парафирање службеника за јавне набавке;

- Извештај о извршењу плана 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.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 27.

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

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

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) реализацију Програма пословања Јавног предузећа за урбанизам и уређење општине Прокупље;

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

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 29.

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

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

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

Пријем понуда потврђује се потписом службеника за јавне набавке или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Служба набавке, 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.

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

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

Запослени је дужан да писарници (или организационој јединици, у складу са *правилима о канцеларијском пословању*) без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира службеник за јавне набавке 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 извршилац посла уз претходне консултације и сагласност надлежног носиоца планирања, (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

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

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

Подносилац захтева дужан је да захтев за покретање поступка усагласи са донетим Планом јавних набавки, одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и др.

Члан 33.

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

Служба набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 34.

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

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

Захтев за покретање поступка јавне набавке парафира службеник за јавне набавке и лице које је обрађивало предмет и заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке, односно набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору на потпис

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

Члан 36.

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 и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

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

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

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

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

Члан 37.

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

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

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 39.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 40.

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 41.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

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

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

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

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

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

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

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

- 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 неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 43.

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, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 44.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико 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, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Уговор се након прегледа и потписа директора, доставља уз пропратни акт понуђачу којем је уговор додељен року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у шест примерака уз који се прилаже пратећа документација (понуда изабраног понуђача, подаци о понуђачу, предмер радова, пројектни задатак, спецификацију и др.)

Потписане примерке уговора запослени задужен за пријем поште у писарници доставља надлежним организационим јединицама – секторима и службенику за јавне набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

Службеник за јавне набавке координира рад комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, 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 омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

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

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 овлашћеног лица.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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 48.

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте 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 набавке, 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 49.

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 организациона јединица - служба из чије је надлежности предмет јавне набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима 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 50.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководиоца наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља 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/или електронској форми.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 51.

Набавке на које се закон не примењује, спроводи запослени кога налогом о покретању поступка одреди одговорно лице наручиоца. Запослени који је добило налог сачињава позив за подношење понуда који садржи следеће елементе:

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

Позив за подношење понуда доставља се најмање на три адресе потенцијалних понуђача и то путем поште, путем факса или e-mailом.

Понуђачи своју понуду достављају путем поште, путем факса или e-mailом (у случају достављања e-mailом, понуђачи су дужни да доставе скенирану понуду, односно понуда мора да садржи печат и потпис понуђача.)

Рок за достављање понуда не може бити краћи од 5 дана од дана достављања позива за подношење понуда.

Након истека рока за прикупљање понуда, запослени сачињава Извештај о прикупљеним понудама који садржи све битне елементе понуде (цена, рок испоруке, рок извршења услуга итд.) и предлаже одговорном лицу, најповољнијег понуђача са којим ће бити закључен уговор или сда се изда наруџбеница.

XII Контрола јавних набавки

Члан 52

Уколико се укаже потреба контролу јавних набавки врше лица која одреди директор, а то могу бити запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др.)

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

Председник Комисија и чланови Комисије за контроле јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 53.

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 Јавног предузећа;
- 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 54.

Контролу јавних набавки спроводи се по налогу директора Јавног предузећа. У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Комисији за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисије контроле јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 55.

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

Члан 56

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

VIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 57.

Писарница, односно лице задужено за пријем поште по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама – секторима која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици – Служби за економске послове;
- другим организационим јединицама – секторима и службама који могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора;
- службенику за јавне набавке.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 58.

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, као и објављивањем на Порталу јавних набавки.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора односно руководиоца организационе јединице - сектора у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 59.

Директор писаним налогом, односно решењем именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор из става 1. овог члана.

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

Члан 60.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

Члан 61.

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

- извештај 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
- извештај о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.
- извештаји се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране или комисије формиране Решењем наручиоца и извршиоца 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 62.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју извештај о квантитативном пријему и извештај о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним и позивају другу уговорну страну на поступање по уговору.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 63.

Рачун/ситуација се без одлагања доставља лицу/има које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну/ситуацији се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио/ли квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун/ситуација се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун/ситуација прими у организационој јединици – служби у чијем је делокругу контрола и обрада а не садржи све податке прописане законом, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна/ситуација, рачуне/ситуације враћа издаваоцу.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 64.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице/а које/а је/су задужено/а за праћење извршења уговора о јавној набавци преко своје организационе јединице, о томе без одлагања обавештава Службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке 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 за економске послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- прати рокове важења средстава финансијског обезбеђења;
- прати потребу продужења рока важења средстава финансијског обезбеђења у случају потребе;
- чува средства финансијског обезбеђења;
- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службеника за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору и служби за јавне набавке.

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

Члан 65.

Све организационе јединице – сектори, службе и извршиоци посла преко своје организационе јединице обавештавају Службу за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 66.

Добра се крајњим корисницима унутар наручиоца стављају на располагање на основу документа – требовање, која достављају руководиоци организационих јединица – служби.

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 67.

Лице/а које/а је/су задужене/а за праћење извршења уговора о јавној набавци преко своје организационе јединице, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице/а које/а је/су задужено/а за праћење извршења уговора о јавној набавци преко своје организационе јединице 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, које доставља на потпис директору .

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 68.

Лице/а које/а је/су задужено/а за праћење извршења уговора о јавној набавци преко своје организационе јединице, 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, лице/а које/а је/су задужено/а за праћење извршења уговора о јавним набавкама, преко своје организационе јединице о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, службу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 69.

Лице/а које/а је/су задужено/а за 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 извршењу.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју лице/а изстава 1. овог члана преко своје организационе јединице, доставља Служби за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 70.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки (посећивање семинара, радионица, омогућавање полагања стручног испита за службеника за јавне набавке односно стицање сертификата за службеника за јавне набавке).

XV Завршна одредба

Члан 71.

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

Број: _____

Датум: _____ 2015

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Лела Шаранац
