

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „СТАН“

Број: 191

Датум: 07.03.2014. године

УЖИЦЕ

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ број 106/2013) и члана 46. став 1. тачка 21. Статута Јавног предузећа „Стан“ из Ужица, директор овог предузећа донео је

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања, изрази и обавеза поступања по Правилнику

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: правилник) ближе се уређује поступак јавне набавке у Јавном предузећу „Стан“ из Ужица (у даљем тексту: предузеће), а нарочито: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта); одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци и друга питања од значаја за вршење послова јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и подзаконским актима из области јавних набавки (у даљем тексту: подзаконски акт).

На питања која нису уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и подзаконских аката и општих аката предузећа.

Члан 2.

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 и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Предмет јавне набавке је набавка добара, услуга или радова на начин прописан Законом, подзаконским актом и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка која је потребна за обављање делатности предузећа на коју се по самом Закону не примењују одредбе Закона и подзаконског акта.

Набавка ниже вредности је набавка за чија је процењена вредност испод лимита изнад кога је Законом прописана обавеза спровођења поступка јавне набавке мале вредности.

Комисија је комисија за јавну набавку.

Организационе јединице су: Сектор за правне и опште послове, Сектор за економско финансијске послове, Сектор СОН и Тенички сектор са Грађевинским одељењем и Одељењем за одржавање лифтова.

Надлежни помоћник директора је помоћник директора за сектор/е за чије се претежне потребе пословања/рада спроводи поступак јавне набавке.

Овлашћено лице је запослени који је овлашћен за предузимање појединих радњи у поступку јавне набавке.

Задужено лице је запослени задужен од стране директора, помоћника директора или непосредног руководиоца за прикупљање података, израду аката и/или спровођење одређених радњи у поступку.

Израда аката у поступку јавне набавке је израда предлога аката и њихово достављање директору, другом надлежном органу или запосленом на потпис, или на контролу и парафирање као потврду извршене контроле.

Члан 3.

Обавезу поступања по овом правилнику умају све организационе јединице предузећа, као и сви запослени који су укључени у послове јавних набавки, односно планирање, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора.

2. Циљ поступка јавне набавке и поштовање начела јавних набавки

Члан 4.

Циљеви поступка јавних набавки су:

1. целисходна и оправдана јавна набавка (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 средстава предузећа, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета конкретне набавке - најповољнија цена за дати квалитет (ткз. "вредност за новац");
3. ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
4. транспарентно трошење средстава предузећа;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовремено задовољавање потреба корисника;
8. смањене трошкова јавних набавки, и
9. типизирање документације у сврху ефикасности поступака јавне набавке.

Поступак јавних набавки спроводи се уз поштовање законом прописаних начела, односно обавезу:

- прибављања добара, услуга или радова одговарајућег квалитета у односу на сврху, намену и вредност предмета набавке, у роковима и на начин прописан Законом, са што мање трошкова,
- омогућавања што веће конкуренције, без ограничавања конкуренције, а посебно без онемогућавања било ког понуђача да учествује у поступку неоправданом употребом преговарачког поступка, нити коришћењем дискриминаторских услова, техничких спецификација и критеријума за оцењивање понуде,
- обезбеђења транспарентности поступка,
- обезбеђења једнаког положаја свих понуђача, без одређивања услова који би значили територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачаима, нити дискриминацију која би произилазила из дискриминације делатности понуђача, и
- прибављања предмета набавке који не загађује, односно који минимално утиче на животну средину, који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност) и да се (када је то оправдано) као елемент критеријума економски најповољније понуде одреде еколошке предности и енергетска ефикасност, односно укупни трошкови животног циклуса предмета јавне набавке.

3. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

За планирање јавних набавки одговорни су директор и комисија за план набавки.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорна је комисија.

За доношење плана, одлука, решења и закључака - одговорни су директор, председник комисије за план и председник комисије, у складу са Законом и подзаконским актом.

За поступање у прописаним роковима одговоран је надлежни помоћник директора, председник комисије, председник комисије за план набавки и лице задужено за пријем и контролу предмета набавке.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом и подзаконским актом, одговоран је и сваки запослени који је овлашћен, именован или задужен да спроводи или предузима конкретну радњу, а који се овлашћује, именује или задужује из реда запослених у чијем су опису послова обухваћени и послови јавних набавки (помоћници

директора, руководиоци сектора и одељења, самостални правни референт, референт за економске послове, самостални референт за економске послове, као и други запослени у складу са овим правилником).

За израду предлога аката у поступку јавне набавке одговара лице за јавне набавке или запослени задужен за израду конкретног акта и чланови комисије, у складу са законом, подзаконским актом и овим правилником.

За израду конкурсне документације, записника о отварању понуда, извештаја о стручној оцени понуда, предлога одлука о: додели уговора, закључењу оквирног споразума, обустави поступка и о признању квалификације, израду модела уговора о јавној набавци, одлука у поступку заштите права (решења и закључка) и других акта у поступку јавне набавке, одговорна је комисија, у складу са Законом, подзаконским актом и овим правилником.

За опредељење критеријума за доделу уговора и елемента критеријума, методологије за доделу пондера за елементе критеријума за јавну набавку у конкурсној документацији, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност набавке, и сл. одговорна је комисија за јавну набавку.

За обликовање предмета јавне набавке по партијама одговорна је комисија за план набавки, а по покретању поступку јавне набавке, обликовање предмета набавке по партијама може извршити комисија, у сарадњи са комисијом за план набавки.

За техничке спецификације одговоран је надлежни помоћник директора.

За утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом одговорна је комисија и комисија за план набавки и лице за јавну набавку, односно запослени задужен за спровођење набавке ниже вредности.

За евидентирање аката у поступку јавне набавке одговорни су лице за јавну набавку, председник комисије за план набавки и председник комисије за јавну набавку, административни радник, односно запослени одређен за израду предлога акта у поступку јавне набавке, спровођење радње или праћење извршења уговора.

Обавеза је сваког запосленог, као учесника у поступку јавне набавке, да прикупља и на прописани начин одлаже документацију у поступку јавне набавке и да о предузетим радњама сачињава писани траг (белешка, записник и сл.).

За предузимање других послова јавних набавки који нису обухваћени овим чланом, одговорна су лица именована, овлашћена или задужена за извршење или праћење ових послова, у складу са Законом, подзаконским актом и овим правилником.

4. Обавеза пружања стручне помоћи

Члан 6.

Зависно од сложености и природе/својства предмета набавке, стручну помоћ у раду комисије за јавну набавку при изради конкурсне документације, односно предлога аката у поступку, дужни су дати сви запослени по захтеву комисије, комисије за план набавки, задужењу директора или непосредног руководиоца.

Члан 7.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке (у даљем тексту: УЈН) и Државној ревизорској институцији (у даљем тексту: ДРИ) врши лице за јавне набавке, ако за све, или поједине податке и радње овим правилником није другачије прописано.

Лице за јавне набавке је одговорно за достављање Управи за јавне набавке доказе негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, у складу са Законом.

5. Заштита података

Члан 8.

Чланови комисије, запослени и друга лица која дођу до података о поступцима јавних набавки:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду података добијених у понуди,
- чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

6. Одређивање поверљивости

Члан 9.

Руководилац организацине целине за чије се потребе набавка добра, услуге или радова спроводи, достављају председнику комисије писано обавештење о подацима које у конкурсној документацији треба одредити као поверљиве и за које треба тражити заштиту поверљивости података који се понуђачима и њиховим подизвођачима стављају на располагање.

Обавештење из става 1. овог члана доставља се члановима комисије приликом достављања решења о именовану ове комисије.

Комисија одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података и обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Сваки запослени који дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужан је да о томе обавести непосредног руководиоца и комисију.

Поверљивим се не могу сматрати, нити одредити докази о испуњености обавезних услова за учешће у поступку, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуда.

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

Члан 10.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки у свим фазама поступка (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко пријемне канцеларије (у даљем тексту: писарница).

У писарници документацију прима административни радник или запослени који га замењује.

Примљено писмено/докуменат заводи се у одговарајућу евиденцију/деловодник на дан пријема, а број под којим се евидентира одређује се према редоследу његовог пријема и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде/пријаве у поступку јавне набавке, као и измене и допуне понуде, односно пријаве, заводе се у деловодик у тренутку пријема и на свакој се (поред деловодног броја и датума пријема), обавезно се уписује и тачно време њиховог пријема.

Члан 11.

Електронску пошту друга лица достављају на e-mail адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику, односно оглашене позивом за подношење понуда или конкурсном документацијом, у складу са законом и посебним прописом.

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

Запослени који је примио електронску пошту, дужан је да административном раднику без одлагања достави, ради евидентирања, сву електронску пошту коју је употребом e-mail налога или на други одговарајући начин примио од других лица, ако садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно активност у поступку јавне набавке.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем e-mail налога, копирањем или на други погодан начин.

Члан 12.

Уколико административни радник 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 председнику комисије.

Примљене понуде/пријаве административни радник чува закључане, у затвореним ковертама/кутијама до отварања понуда, када их предаје председнику комисије за јавну набавку.

Члан 13.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, или овлашћено лице, а парафира лице које је обрађивало или контролисало акт, изузев аката које у складу са Законом потписује комисија.

Члан 14.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом у свим фазама поступка јавне набавке.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин из става 1. овог члана, извршилац радње из области јавне набавке дужан је да сачини записник или белешку којим ће евидентирати спроведену радњу, уз навођење датума спровођења радње и потписа.

Сви учесници у комуникацији у поступку јавне набавке дужни су да обезбеде чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са Законом и прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Садржина плана набавки

Члан 15.

Поступак планирања набавки за наредну пословну годину (у даљем тексту: планска година) започиње у текућој години, упоредо са израдом финансијског плана за планску годину, а коригује се у складу са изменама финансијског плана.

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

Приликом планирања набавки из става 2. овог члана, комисија за план набавки ће за сваку конкретну набавку навести основ за изузеће од примене Закона.

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

2. Овлашћења и одговорности

Члан 16.

Поступак планирања набавки спроводи Комисија за израду плана набавки (у даљем тексту: комисија за план набавки) коју решењем образује директор, са задатком да изради и достави план јавних набавки у складу са Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки ("Сл. гласник РС" бр. 29/13).

Комисија за план набавки образује се у саставу од: помоћника директора за економске и правне послове, као председником комисије, помоћника директора за техничке послове и руководиоца Сектора за економско финансијске послове.

На захтев комисије за план набавки, руководиоци организационих јединица и запослени који располажу подацима, или су задужени за њихово прибављање, дужни су да благовремено припреме и у достављене обрасце упишу захтеване податке на основу којих се опредељује предмет набавке (врсте, количине и техничке спецификације/односно добара, услуга и радова и друге захтеване податке од значаја за израду плана набавки).

За утврђивање обима и техничких спецификација предмета набавке одговоран је надлежни помоћник директора, стручно лице које даје ове податке и комисија за план набавки.

3. Инструкције за планирање

Члан 17.

Комисија за план набавки пре почетка поступка утврђивања и пријављивања потреба за предметима набавки израђује инструкције за планирање, са типизираним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање свих података потребних за израду јединственог плана набавки предузећа и извештаја о извршењу овог плана.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за набавкама, као и критеријуме и мерила која су од значаја за одређивање редоследа проритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавки.

Полазни елементи за планирање потреба базирају се на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним проценама у пословању, као и битни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира, односно стандардизује исказивање потребе за одређеним предметима јавних набавки и одређује се која организациона јединица које предмете набавке треба да планира.

4. Критеријуми за планирање набавки

Члан 18.

Приликом планирања сваке јавне набавке Комисија за израду плана набавки узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС" бр. 106/2013) и критеријуме уређене овим правилником, и то:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима, у складу са прописима, стандардима и годишњим програмом пословања;
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама предузећа;
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 не залихама, праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
11. одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке;
12. да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове;
13. обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача;
14. обезбеђивање да предмет јавне набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије, и
15. друге критеријуме с обзиром на специфичности предмета јавне набавке.

5. Начин исказивања и провера исказаних потреба

Члан 19.

Поступак планирања у свакој организационој јединици предузећа почиње утврђивањем стварних потреба за добрима, услугама и радовима, неопходним за обављање редовних активности из делокруга организационе јединице у складу са постављеним, односно планираним циљевима и критеријумима за израду плана набавки.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити руководилац организационе јединице одређује у складу са критеријумима за планирање набавки, а сваки појединачни предмет набавке исказују по врсти, количини, квалитету и периодима реализације набавке, захтеваним инструкцијама за планирање.

Уколико се инструкцијом за планирање, односно обрасцем, упитником или табелом то захтева, руководиоци организационих јединица доставиће и образложење достављених потреба, шифре из општег речника набавке односно оправданости сваке појединачне набавке.

Члан 20.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши комисија за план набавки.

Провера исказаних потреба обухвата оцену:

- сврсисходности набавке,
- да ли је предмет набавке нужен за обављање делатности предузећа,
- оцену усклађености са плановима развоја,
- оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима.

Комисија за план набавки ће исказане потребе упоредити са реалним потребама за обављање и унапређење делатности предузећа, као и са врстом, количином и квалитетом добара, услуга или радова набављених у претходном планском периоду.

Након извршене провере из става 1. овог члана, комисија за план набавки обавештава руководиоце организационих јединице о уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, ради усаглашавања и исправки за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају комисију за план набавки.

6. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 21.

Испитивање и истраживање тржишта врше комисија за план набавки на основу утврђених потреба/спецификација добара, услуга и радова, и то тако што: испитује степен развијености и законитости тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача и потенцијал са којим располажу, садржину и услове њихове понуде, квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, важеће прописе и стандарде, утврђују доступности предмета набавке на тржишту, односно могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и сл.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на објективан и систематчан начин, водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, а нарочито:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима),
- истраживањем на терену, путем телефона и интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, огласи и сл.),
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници и др.) и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Испитивање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, њене поправке или ремонта, у односу на куповину нове и трошкове који би настали у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове

набавке, трошкове употребе (укључујући нпр. набавку потрошног материјала), и одржавања и трошкове одлагања предмета набавке.

Анализа података прибављених испитивањем и истраживањем тржишта мора обезбедити њихову валидност у време покретања поступка.

Лице које врши испитивање и истраживање тржишта сачињава записник или белешку са подацима о предузетим радњама, односно начину и времену испитивања и истраживања тржишта и добијеним подацима.

7. Правила одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 22.

За предмет јавне набавке опредељују се:

- добра која имају исту намену и својства и припадност групи добара у општем речнику набавке (у даљем тексту: ОРН),
- услуге које имају исту намену и својства и припадност истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, и
- радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у ОРН, односно истој групи делатности у оквиру Сектора Ф, Уредбе о класификацији делатности ("Сл. гласник РС" бр. 54/2010), као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту.

Предмет набавке не може се определити тако да се раздвајањем истоврсних предмета набавке из става 1. овог члана у посебне целине избегне примена појединих одредби Закона, односно да се избегне спровођење прописане врсте поступка јавне набавке.

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

Техничке спецификације и пројектну документацију опредељује помоћник директора у сарадњи са руководиоцем организационе целине за чије се потребе врши набавка.

8. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 23.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања и испитивања тржишта, имајући у виду расположива средства.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима и без пореза на додатну вредност.

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

Члан 24.

Комисија за план набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки у свим организационим деловима предузећа, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на годишњем нивоу.

Врста поступка за сваки предмет набавке одређује се у складу са Законом, према укупној процењеној вредности истоврсног предмета набавке (да ли је нижа или виша од прописаног лимита предвиђеног за поступак јавне набавке мале вредности), као и према томе: да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду (отворени, рестриктивни поступак и квалификациони); да ли се поступак окончава доделом уговора или оквирног споразума (оквирни споразум); да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у коме ће бити потребан (квалификациони поступак); да ли је предмет набавке нарочито сложен (конкурентни дијалог); да ли је предмет набавке дизајн у прописаним областима (конкурс за дизајн) и да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем (систем динамичне набавке).

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Комисија за план набавки обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то у складу са Законом могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Додела уговора о јавној набавци по правилу се врши у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у другим Законом прописаним поступцима када су испуњени прописани услови за њихово спровођење.

10. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 25.

Приликом одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује, Комисија за план набавки узима у обзир податке о важењу раније закључених уговора, динамику потребе за добрима, услугама и радовима, време потребно за извођење радова и др.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује, Комисија одређује у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности јавних набавки узимајући у обзир и резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

11. Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 26.

Планом набавки одредиће се оквирни датуми за покретање поступка, за закључење уговора о јавној набавци и за извршење уговора.

Динамику покретања поступка набавки одређује Комисија за план набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, према врсти

поступка јавне набавке за сваки предмет набавке, роковима за припрему и достављање понуда, роковима за захтев за заштиту права и спровођење овог поступка

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, потребама реализације предмета набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

12. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 27.

Комисија за план набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку (поступак у коме могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, под Законом прописаним условима).

13. Израда и доношење плана набавки

Члан 28.

План набавки се израђује у прописаној форми коришћењем апликативног софтвера за израду плана набавки на интернет страници УЈН.

План набавки се доноси после доношења финансијског плана (и прибављања сагласности оснивача на финансијски план), а најкасније закључно са 31. јануаром планске године.

Члан 29.

Обавезе, овлашћења и одговорности у фази израде предлога плана набавки су:

- Комисија за план набавки израђује и доставља инструкције за планирање руководиоцима свих организационих јединица са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба са одређеним роком за пријављивање потреба набавки у планској години упоредо са прикупљањем података за финансијски план;
- руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима набавки са описима, количинама и инструкцијама захтеваним образложењима од значаја за оцену оправданости и утврђивање вредности набавке, процену приоритета набавке и попуњене обрасце благовремено достављају Комисији за план набавки;
- Комисија за план набавки проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, вредности, приоритета набавки као и осталих података) и предлаже корекције и након усаглашавања стварних потреба за предметима набавки у току планске године утврђује обједињен списак предмета јавних набавки, који доставља директору ради разматрања усклађености пријављених потреба са потребама пословања, а посебно њихове усклађености са стратешким приоритетима и оперативним циљевима и препоруке измена;

- По усклађивању са препорукама директора и извршеном испитивању и истраживању тржишта, комисија за план набавки израђује предлог плана набавки у планској години, у складу са Законом и подзаконским актом и у складу са финансијским планом предузећа.

Члан 30.

План набавки се доноси после доношења финансијског плана, а најкасније до 31. јануара планске године.

План набавки доноси директор уз сагласност Надзорног одбора.

Члан 31.

План набавки Комисија за план набавки доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План набавки председник комисије за план набавки доставља у електронском облику УЈН и ДРИ, у року од 10 дана од дана доношења на начин и у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 32.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку прописаном за његово доношење, ако су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки Комисија за план набавки у року од десет дана од дана доношења доставља УЈН и ДРИ, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

14. Надзор над извршењем плана набавки

Члан 33.

Комисија за план набавки и руководиоци организационих делова предузећа, 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.).

Комисија за план набавки, у склопу инструкција за планирање, даје упутство за праћење извршења плана по критеријумима из става 1. овог члана, као и о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки.

15. Извештај о извршењу плана набавки

Члан 34.

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

- Руководиоци организационих јединица, у складу са датим инструкцијама, достављају комисији за план набавки податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;

- Комисија за план набавки на основу достављених података о праћењу реализације плана, сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом, најкасније до 31. марта текуће за претходну годину;
- извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- Извештај о извршењу плана, заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања, усваја и потписује директор;
- Извештај о извршењу плана Комисија за план набавки доставља УЈН и ДРИ у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера УЈН;
- Комисија за план набавки извештај из става 1. овог члана доставља руководиоцима свих организационих једница.

III ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 35.

Комисија за план набавки и комисија за јавну набавку у сваком поступку јавне набавке, уз примену начела транспарентности поступка јавне набавке, обезбеђује што је могуће већу конкуренцију у поступку у складу са Законом и подзаконским актом, а нарочито:

- 1) Спровођењем отвореног или рестриктивног поступка, као правило, а само изузетно и у складу са Законом - преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда (када то захтева сама природа или својство добра, услуге или радова који су предмет јавне набавке, или када наступе прописане околности);
- 2) Коришћењем додатних услова за учешће у поступку јавне набавке, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора тако да их може испунити што већи број понуђача, односно тако да:
 - не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују одређеног понуђача,
 - да буду примерени сврси, намени и вредности предмета јавне набавке, објективним потребама предузећа и резултатима истраживања, односно анализе тржишта;
- 3) У поступку јавне набавке мале вредности - упућивањем позива за подношење понуда на адресе најмање три потенцијална понуђача која обављају делатност у коју спада предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када је могуће и на адресе већег броја потенцијалних понуђача;
- 4) У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда – упућивање позива, увек ако је то могуће, на адресе најмање три потенцијална понуђача 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 правилника којим је уређен планирања набавки.

IV СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ НИЖЕ ВРЕДНОСТИ

Члан 36.

Набавку истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од лимита прописаног за спровођење поступка јавне набавке мале вредности, спроводи лице за јавне набавке или други запослени по налогу директора (у тексту овог члана: задужено лице).

Задужено лице доставља потенцијалним понуђачима путем електронске поште, факса, или на други начин позив за достављање понуде који садржи спецификацију или опис предмета набавке, начин и рок за подношење понуде примерен предмету набавке, позив да доставе цене и остале услове од значаја за набавку.

Задужено лице дужно је да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију контактирањем најмање три потенцијална понуђача и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене предмета набавке.

Задужено лице спроводи набавку и о њеном спровођењу сачињава записник у који уноси податке о датуму обављених радњи у току набавке, списак понуђача, понуђене цене и упоредне цене у случају једне понуде, податке о најповољнијем понуђачу.

Уз потписан записник из става 4. овог члана, задужено лице доставља директору модел наруџбенице, односно уговора о набавци.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Захтев за покретање поступка и предлог одлуке о покретању поступка

Члан 37.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању сваког конкретног поступка јавне набавке.

У складу са Планом набавки, на захтев надлежног помоћника директора, директор доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке.

Захтевом за покретање поступка у складу са Законом и подзаконским актом, одређује се:

- предмет јавне набавке,
- ознака из ОРН и процењена вредност предмета набавке,
- техничке спецификације и количине и други елементи из плана набавки,
- начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета,

- технички прописи и стандарди који се примењују,
- начин, рокови и место извршења или испоруке,
- евентуалне додатне услуге, радови и сл.,
- гарантни рокови, и
- друге елементи од значаја за садржину и доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке,
- предлог чланова комисије за јавну набавку и њихових заменика,
- списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда у случају поступка јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, као и образложење за покретање назначене врсте преговарачког поступка и потребне доказе.

У случају из става 3. алинеја 11. овог члана, лице за јавне набавке или председник комисије, упућује захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, као и прибављање сагласности у случају конкурентног дијалога, о чему обавештава надлежног помоћника директора.

Директор одобрава спровођење поступка јавне набавке парафирањем захтева за покретање поступка.

На основу одобреног захтева за покретање поступка и у складу са Законом и подзаконским актом, предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке израђује лице за јавне набавке, или задужено лице, заједно са предлогом решења о именовању чланова и заменика комисије за јавну набавку, које предлоге парафира надлежни помоћник директора.

2. Именовање комисије за јавну набавку, односно лица које спроводе поступак јавне набавке

Члан 38.

Поступак јавне набавке спроводи комисија.

Комисију именује директор у саставу од најмање три члана од којих је један запослени са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решење о именовању комисије доноси директор истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке, у садржини прописаној Законом и подзаконским актом. Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије предлажу се, односно именују се из реда запослених која имају одговарајуће стручно образовање, или чијој је струци најближа област из које је предмет јавне набавке.

Зависно од врсте предмета набавке, за председника комисије за јавну набавку и његовог заменика, именује се члан, односно који има одговарајуће образовање, или чијој је струци најближа област из које је предмет набавке.

Решењем о именовану комисије може се одредити који је члан комисије одговоран за израду одређеног дела конкурсне документације, преглед и оцену ког дела понуда (доказа за обавезне услове за учешће, оцену техничких спецификација и документације, узорака, услова плаћања и обезбеђења плаћања и сл.).

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

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

У случају поступка јавне набавке мале вредности, директор одлучује да ли ће поступак спроводити лице за јавне набавке или комисија за јавну набавку, у зависности од сложености предмета набавке.

3. Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 39.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку или лице за јавне набавке се, по правилу у електронској форми, обраћа надлежној организационој јединици, односно запосленом који може пружити захтевану помоћ комисији, односно лицу за јавне набавке када спроводи поступак јавне набавке мале вредности и набавку за коју не постоји обавеза примене одредби Закона.

Организациона јединица, односно запослени од кога је затражена стручна помоћ, дужан је да писаним путем у електронској или аналогној форми, одговори на захтев комисије, односно лица за јавну набавку, у року одређеном захтевом комисије, односно лица за јавне набавке, у складу са прописаним роковима за поступање. У противном, чини повреду радне обавезе.

4. Поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

Комисија припрема конкурсну документацију тако да понуђачи на основу њене садржине могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација садржи елементе прописане Законом и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки и потписује се од стране чланова комисије непосредно по завршетку израде, а пред објављивање.

Комисија је дужна да спроведе радње потребне за реализацију поступка јавне набавке, у складу са Законом, подзаконским актом, одлуком о покретању поступка и решењем о именовану комисије.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке комисија одређује у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта. Финанскијски, пословни, технички и кадровски капацитет и друге додатне услове комисија за јавну набавку одређује у складу са потребама предузећа и у складу са својствима предмета набавке.

Техничке спецификације комисија за јавну набавку опредељује према захтеву за покретање поступка, а комисија их може изменити или допунити уз претходну сагласност надлежног помоћника директора.

5. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 41.

Комисија даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава писани одговор заинтересованом лицу, који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници предузећа.

Комисија за јавну набавку цени постојање разлога за измену и допуну конкурсне документације, сачињава измене и допуне које се објављују их на Порталу јавних набавки и интернет страници предузећа.

6. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на порталу Управе за јавне набавке, “Службеном гласнику” и сајту предузећа, у складу са Законом и подзаконским актом, врши лице за јавне набавке, председник комисије или задужено лице.

7. Отварање понуда

Члан 43.

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије, или њихов заменик, у случају одсуства или спречености члана комисије.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда (истог дана).

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Предузеће 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 активно може учествовати само овлашћени представник понуђача, (са уредним овлашћењем за присуство и прописане радње у поступку отварања понуда) који 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 о отварању понуда у прописаној садржини.

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

8. Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку

Члан 44.

Комисија за јавну набавку након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда и сачињава извештај о стручној оцени понуда у садржини прописаној Законом.

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; предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 2. овог члана увек садржи образложење, а сачињава је лице за јавну набавку или комисија за јавну набавку у коме случају је парафирају је чланови комисије за јавну набавку и лице за јавну набавку.

Одлуку из става 3. овог члана доноси директор.

Текст обавештења о обустави поступка јавне набавке сачињава комисија за јавну набавку.

Председник комисије за јавну набавку се стара о достављању одлуке директору на потписивање и да се потписана одлука достави свим понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Потврду пријема одлуке од стране понуђача обезбеђује:

- председник комисије - у случају достављања одлуке електронском поштом,
- административни радник - уколико се одлука доставља непосредно у писарници или факсом,
- административни радник и курир - у случају достављања одлуке путем поште, са обавезом њеног доставља препорученом пошиљком са повратницом.

9. Закључење уговора

Члан 45.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права после доношења одлуке о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума, ако није поднет захтев за заштиту права, или је овај захтев одбачен или одбијен, лице за јавне набавке, или члан комисије правне струке, израђује предлог уговора о јавној набавци, који одговара моделу уговора из конкурсне документације.

Поред лица/члана комисије из става 1. овог члана, предлог уговора парафира надлежни помоћник директора.

Предлог уговора, сачињен у довољном броју примерака за предузеће и другу уговорну страну и парафиран од стране лица из става 2. овог члана потписује директор.

Потписан уговор административни радник доставља понуђачу ради потписа и овере и стара се о обезбеђењу доказа да је достављање извршено.

Закључен уговор административни радник доставља организационој јединици за чије се потребе набавка врши и која прати извршење уговора, Сектору за економско финансијске послове, надзорном органу уколико су предмет набавке радови и архиви набавки, ради улагања уз документацију о спроведеном поступку сваке конкретне набавке.

Комисија цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим понуђачем.

У случају из става 6. овог члана, аналогно се примењују одредбе става 1.-5. овог члана.

10. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

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

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца, одлучује по поднетом захтеву, у складу са Законом.

VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

1. Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 47.

Помоћник директора за организациону целину за коју се набавка спроводи одређује запосленог задуженог за пријем предмета јавне набавке који прегледа добра ради провере усаглашености са уговореним количинама, квалитетом, узорком, моделом, динамиком испоруке и сл., по којој провери ће, ако није другачије уговорено:

- пријем репроматеријала, извршити уколико количина репроматеријала одговара уговореној количини и уколико провером квалитета (методом узорка или на други начин) испоручен репроматеријал одговара уговореном квалитету, уз обавезу добављача да замени делове испоруке недоговарајућег квалитета одговарајућим,
- при пријему информатичке опреме, извршити квантитаивни пријем приликом испоруке опреме, а квалитативни пријем (према критеријумима одређеним од стране запосленог задуженог за информациону опрему) извршиће се у одређеном року након квантитаивног пријема, у складу са уговором, а
- квалитативни пријем енергената, може се извршавати испитивањем квалитета енергената од стране акредитоване установе.

Пријем сложених машина и уређаја, може се одредити уз обавезу пуштања у рад и тестирања уређаја.

Надзор над извођењем радова – вршиће надзорни орган.

Запослени из става 1. овог члана сачињава записник којим констатује да ли је добављач испунио уговорену обавезу на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испоруке, који записник потписује заједно са овлашћеним представником добављача.

По извршеној провери, запослени из става 1. овог члана потписује отпремницу или други докуменат којим се потврђује извршење обавезе добављача.

2. Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 48.

Пријем рачуна и других докумената за плаћање врши административни радник и истог дана ове документе доставља Сектору за економско финансијске послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Сектор за економско финансијске послове контролише постојање прописаних обавезних података на рачуну, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Сектор за економско финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након контроле из става 2. овог члана, Сектор за економско финансијске послове без одлагања доставља рачун надлежном помоћнику директора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цену предмета набавке и запосленом који је извршио квантитативни и квалитативни пријем предмета набавке ради парафирања као потврде основаности рачуна, односно плаћања.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – рачун се оспорава, уз службену белешку у којој се наводе разлози оспоравања и коју потписује помоћник директора или лице које задужи, на основу које белешке Сектор за економско финансијске послове рекламира рачун.

Након извршене контроле и комплетирања документације за плаћање, Сектор за економско финансијске послове врши плаћање рачуна.

3. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 49.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, надлежни помоћник директора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о

јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Сектор за економско финансијске послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор за економско финансијске послове проверава испуњеност услова за реализацију средстава финансијског обезбеђења и, уколико су испуњени, врши њихову реализацију у складу са позитивним прописима.

Сектор за економско финансијске послове чува уговорена средства обезбеђења плаћања и отклањање грешака у гарантном року, прати рокове важења и, у случају потребе, стара се о продужењу рока важења ових средстава.

Сектор за економско финансијске послове, одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења, о реализацији обавештава лице за јавне набавке, ради достављања доказа негативне рефереце.

У случају потребе отклањања грешака у гарантном року, надлежни помоћник директора, или запослени кога одреди, о томе обавештава другу уговорну страну са захтевом за њихово отклањање.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке настале у гарантном року у складу са уговором, помоћник директора обавештава Сектор за економско финансијске послове о испуњености услова за реализацију средстава финансијског обезбеђења, уз достављање потребних образложења и доказа.

4. Правила стављања добара на располагање запосленим унутар предузећа

Члан 50.

По пријему испоруке добара, добра на коришћење/употребу издаје магационер на основу требовања, односно личног задужења.

Уколико добра нису подобна за лично задужење, добра издаје лице задужено за пријем добара, или непосредни руководилац.

5. Праћење извршења уговора

Члан 51.

Извршење уговора прате помоћници директора, или запослени кога одреде и надзорни орган уколико су предмет набавке радови и Сектор за економско финансијске послове у делу који се односи на плаћање, односно реализацију средстава обезбеђења плаћања у случају неизвршења, или неуредног извршења уговора, у складу са уговором, Законом и другим законом.

У случају неизвршења обавеза у складу са уговором, лица из става 1. овог члана, или запослени кога одреде, упућује добављачу, извршиоцу услуге, односно извођачу радова, писану рекламацију и предузимају друге мере и радње за извршење уговора.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране надлежног помоћника директора, о

коме се, одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава друга уговорна страна, са достављањем контакт података лица овлашћеног за праћење извршења уговора.

Члан 52.

Надлежни помоћник директора у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, надлежни помоћник директора овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу за јавне набавке или задуженом лицу.

Лице из става 2. овог члана након провере испуњености прописаних услова за измену уговора о јавној набавци, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које, по парафирању од стране надлежног помоћника директора, доставља на потпис директору.

Лице из става 2. овог члана у року од три дана од дана њеног доношења објављује одлуку из става 3. овог члана на Порталу јавних набавки и доставља извештај УЈН и ДРИ.

VII ЕВИДЕНЦИЈА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ЕВИДЕНЦИЈА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 53.

У поступцима јавних набавки евидентирају се све радње и акти у свим фазама поступка јавне набавке уз обавезу чувања документације у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Лице за јавне набавке је дужно 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, документација се доставља административном раднику, ради архивирања у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива и чувања најмање 10 година од истека уговореног рока за извршење сваког појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 година од доношења одлуке о обустави поступка.

Административни радник и Сектор за економско финансијске послове, као и лице за јавне набавке до извршења уговора, воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

VIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 54.

Контрола јавних набавки врши се у свим фазама поступка.

Контролу јавних набавки врши Надзорни одбор.

Поред органа из става 2. овог члана, контролу појединих радњи у поступку, врше :

1. у фази планирања:

- Комисија за план набавки - контролу исказаних потреба у складу са инструкцијама за планирање од стране руководиоца организационих јединица, залиха у магацину и рочности добара, формалне, рачунске и логичке контролу предложених предмета, количина, вредности, приоритета набавки и осталих података у односу на објективне потребе и средства предвиђена финансијским планом,
- директор, у односу на усклађеност пријављених потреба са потребама пословања, односно усклађености плана набавки са стратешким приоритетима, роковима и оперативним циљевима у планској години;

2. У поступку јавне набавке:

- руководиоца Сектора за економско финансијске послове и лице за јавну набавку - у односу на услове за покретање поступка јавне набавке,
- лице за јавну набавку или помоћници директора у односу на рокове покретања поступка јавне набавке,
- лице за јавну набавку или руководиоца Сектора за правне и опште послове у односу на прописане елементе конкурсне документације, позива за подношење понуда/пријава и огласа у поступку јавне набавке,
- комисија за јавну набавку у односу на постојање испуњености услова за учешће у поступку и прихватљивости понуде;

3. У поступку извршења уговора:

- задужено лице, односно орган, одређени за квалитативни и квантитативни пријем добара, праћење извршења услуге, односно радова,
- надлежни помоћник директора.

IX УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки обезбеђује се учешћем на семинарима, стручним оспособљавањем лица за јавне набавке и обезбеђењем стручне литературе.

Члан 56.

Послове лица за јавне набавке по овом правилнику врши референт за економске послове, ако за ове послове није именован, овлашћен или задужен други запослени.

Члан 57.

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

ДИРЕКТОР,