

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ЗА ЈАВНЕ ГАРАЖЕ И ПАРКИРАЛИШТА
ЈКП "ПАРКИНГ СЕРВИС" БЕОГРАД
Број: 13713
Датум: 05.11.2015. године
Београд

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ
НАБАВКИ

- Београд, 5. новембар 2015. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	4
III	Начин планирања набавки	6
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	14
VI	Спровођење поступка јавне набавке	17
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	24
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	25
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	26
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	27
XI	Набавке на које се не примењује ЗЈН	28
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	34
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	42
XIV	Прелазне и завршне одредбе	42

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12,14/15 I 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015), сходно чл.80. и чл. 45. став 1. тач.9. Статута Јавно комуналног предузећа за јавне гараже и паркиралишта „Паркинг сервис“ Београд, доносим

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступака јавних набавки у Јавно комуналном предузећу за јавне гараже и паркиралишта „Паркинг сервис“ Београд

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Јавно комуналног предузећа за јавне гараже и паркиралишта „Паркинг сервис“ Београд, као Наручиоца (у даљем тексту: Предузеће), у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС, бр. 124/12,14/15 и 68/15) – у даљем тексту: ЗЈН), подзаконских аката из области јавних набавки и Правилника о садржини аката којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Наручиоца („Службени гласник РС, бр 83/2015).

Правилником се прописују овлашћења, обавезе и одговорности свих учесника у процесу јавних набавки, начин обављања послова јавних набавки, а нарочито начин планирања и одговорност за планирање набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин комуникације и извршавања обавеза у поступку, спровођење и контрола јавних набавки, праћења извршења уговора о јавној набавци, евидентирање и извештавање.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга или извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, сходно одредбама члана 7. и 39. став 2. ЗЈН, уз сходну примену дела одредби овог Правилника које се односе на јавне набавке добара, услуга или уступање извођења радова, на начин како је то обрађено у поглављу XI.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Поступак планирања јавних набавки, спровођења јавних набавки и доделе уговора о набавци добара и услуга односно уступања извођења радова врши се у складу са одредбама ЗЈН, подзаконских аката који уређују ову област, одредбама овог Правилника и других општинских и интерних аката Предузећа.

Овај Правилник је намењен и обавезан за све службеПредузећа и запослене који су укључени у процес планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки, извршења уговора, трошење средстава и контроле јавних

набавки, а у складу са Актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Предузећу, како би се на свим нивоима обезбедила доследност и законитост у поступању.

Поступак јавних набавки у Предузећу спроводе лица запослена у Служби за комерцијалне послове у чијем опису послова су систематизовани послови јавних набавки, а која за свој рад непосредно одговарају Директору Предузећа, Извршном директору за правне, комерцијалне и финансијске послове и Руководиоцу службе за комерцијалне послове, у даљем тексту: (службеници за јавне набавке), уз активно учешће лица која су стручна за конкретни предмет набавке.

Појмови

Члан 3.

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

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, учешће укључујући али не ограничавајући се на учешће у Комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки доноси Наручилац на годишњем нивоу у складу са чланом 51. ЗЈН и подзаконским актима којима се уређује форма и План јавних набавки и начин објављивања Плана јавних набавки

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Добављач је понуђач са којим је закључен уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* ЗЈН.

Веза са другим документима

Члан 4.

Учесници у поступку јавних набавки у Предузећу, у извршавању послова и радних задатака из области јавних набавки, примењиваће и правила из усвојених Процедура, Упутстава, Правила организације просеца рада и др. интерних аката донетих на нивоу Предузећа или служби Предузећа, која регулишу одређена питања у вези са поступањем учесника у процесу јавне набавке, уколико нису у супротности са овим Правилником, као и остала интерна акта која буду донета у складу са овим Правилником.

Сва интерна акта којима се регулишу јавне набавке у предузећу морају бити усаглашена са овим Правилником у року од 30 дана од дана доношења:

Процедура за набавке

Процедура за магацинско пословање

Интерни акт за спречавање коруп

Циљеви Правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са ЗЈН и подзаконским актима из ове области; да се обезбеди економична, ефикасна и транспарентна употреба јавних средстава у поступку јавне набавке, подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки и заштита понуђача од било ког вида дискриминације; да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова које одговарају објективним потребама процеса рада у Предузећу, уз најниже трошкове, чиме се доприноси рационализацији трошкова и остварењу позитивних резултата у пословању Предузећа; да се обезбеди праћење спровођења поступака јавних набавки; успостављање ефективног и ефикасног процеса контроле свих набавки, као и развој и унапређење система набавки у Предузећу.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) Јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења реализације Плана јавних набавки и извршења уговора о јавним набавкама
- 2) Утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова набавки
- 3) Евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама
- 4) Уређивање овлашћења, обавеза и одговорности у свим фазама набавки
- 5) Контрола планирања, спровођења поступка и извршења набавки
- 6) Дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки
- 7) Дефинисање општих и превентивних мера за спречавање корупције у процесу набавки.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења и измена Плана јавних набавки, фазе планирања, овлашћења и одговорност служби Предузећа - предлагача набавки, односно лица која учествују у планирању, извршење Плана јавних набавки, контрола у процесу планирања набавки, извештавање, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План јавних набавки сачињава се у свему у складу са ЗЈН и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки

Предлог плана јавних набавки се доставља надзорном одбору најкасније 15 дана по добијању сагласности Скупштине града Београда на Програм пословања предузећа

Надзорни одбор усваја План јавних набавки најкасније 15 дана од добијања сагласности Скупштине града Београда на Програм пословања предузећа. План јавних набавки, измене и допуне плана, Наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми за планирање свих набавки у Предузећу су:

- 1) да ли је предмет набавке у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (програм пословања, прописи, стандарди, усвојене стратегије, инвестициони програми, пројекти развоја и др.)
- 2) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (однос понуде и тражње, конкуренција, стандарди квалитета, набавне цене и др.)
- 3) 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
- 4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће
- 5) праћење у вези са потрошњом добара и динамику трошења истих (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.)
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима
- 7) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 9.

Ради сачињавања Плана јавних набавки Предузећа, службеПредузећа, као предлагачи набавке, дужне су да изврше детаљну анализу и процену стварних потреба за набавком на нивоу службе, као и оправданости истих.

Уколико се ради о набавкама за потребе целог Предузећа, односно свих служби, Предлагачи набавке су лица која одреди директор Предузећа.

Члан 10.

Инструкцијама за планирање се одређују полазни елементи за планирање потреба, у складу са чл. 8. Правилника, а који се базирају на:

- Подацима о реализованим набавкама у претходној години
- Очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним плановима и циљевима Предузећа у наредном периоду.

Инструкције за планирање су намењене ослужбама Предузећа и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за конкретним набавкама, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоспеда и приоритета набавки и процену вредности набавке.

Инструкције имају за циљ да се унифицирају параметри и начин исказивања потреба за одређеним добрима, услугама и радовима, истовремено одређујући предлагача сваке конкретне набавке на нивоу служби или целог Предузећа, као и динамику израде Плана јавних набавки и Програма пословања Предузећа, који се припремају истовремено.

Члан 11.

СлужбеПредузећа - предлагачи набавки дужни су да приликом утврђивања потреба за набавком, у свему поступају у складу са инструкцијама—за планирање и критеријумима за планирање набавки из Члана 8. овог Правилника.

Предлагачи набавки морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке.

Проверу да ли су исказане потребе за набавком, у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања – Служба за комерцијалне послове.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са ЗЈНом и Општим речником набавки (у даљем тексту: ОРН).

Појмови истоврсних набавки добара, услуга и радова дефинисани су ЗЈН.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са ЗЈН и критеријумима за планирање набавки прописаним овим Правилником, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин.

Приликом одређивања техничких спецификација неопходно је руководити се карактеристикама и захтевима функционалности предмета набавке, укључујући и еколошке карактеристике, приступачност за особе са инвалидитетом и све остале кориснике и захтеве у погледу енергетске ефикасности.

У техничким спецификацијама може се позивати на одговарајуће српске, европске, међународне и друге стандарде и друга сродна документа у смислу Закона о стандардизацији, поштујући ограничења прописана ЗЈН која се односе на коришћење техничких спецификација.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама или као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке или спроведеног истраживања тржишта поштујући правила утврђивања процењене Вредности Набавки дефинисане ЗЈН (Сл.Гласник РС 68/15)

Предлагачи набавке су дужни да примењују следећа правила:

- процењена вредност набавке се исказује у динарима без ПДВ-а или у страниј валути, у складу са ЗЈН
- процењена вредност набавке обухвата укупан плативи износ понуђачу (основна цена и сви зависни трошкови везани за извршење набавке)
- процењена вредност набавке се заснива на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, провера упоредних цена,

квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. или као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке.

- предлагач набавке не сме вршити процену вредности набавке тако да избегне примену поступка примереног процењеној вредности набавке, у складу са ЗЈН, имајући у виду годишње потребе за конкретном набавком.

Процењену вредност предлажу службеПредузећа као предлагачи, како приликом израде Плана јавних набавки, тако и приликом покретања конкретног поступка јавне набавке (смањењене или повећање процењене вредности утврђене планом набавки, у законом прописаним случајевима).

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на следећи начин:

- на основу претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима)
- путем интернета (званични ценовници потенцијалних понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца и надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.)
- на основу искустава других наручилаца
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, прелиминарне понуде у са упоредним ценама више потенцијалних понуђача и др.)
- на други погодан начин, имајући у виду специфичности и карактеристике сваког предмета набавке понаособ.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

План јавних набавки обавезно садржи и временско трајање уговора, са планираним средствима за сваку годину трајања.

Уобичајени период на који се уговор закључује, је период од 12 месеци, а у случају када се уговор закључује на период дужи од 12 месеци, обавезе које ће доспевати у наредним годинама морају бити уговорене у износима предвиђеним прописима којима се уређује извршење буџета за сваку годину посебну.

Трајања уговора могуће је продужити и након истека периода на који је уговор закључен под условом да средства предвиђена за реализацију предметног уговора нису утрошена и уколико Наручилац и даље има потребу за добрима , услугама или радовим а који су предмет уговора.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Предлагачи набавке предлажу динамику покретања поступка набавке, руководећи се временом утврђених потреба (датум закључења и извршења уговора).

Носилац планирања – Служба за комерцијалне послове – одељење за јавне набавке, задужена за израду Плана јавних набавки, у зависности од степена реализације важећих уговора, одређује динамику покретања поступка набавке, 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 евентуално подношење захтева за заштиту права понуђача.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Предузеће може, у циљу друштвено одговорног пословања, спроводити резервисане јавне набавке, које су регулисане чланом 8. ЗЈН.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

На основу резултата истраживања тржишта сваког предмета набавке и потреба Предузећа, Служба за комерцијалне послове даје процену да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, о чему коначну одлуку доноси директор Предузећа, односно лице које је за то овлашћено.

Израда и доношење Плана набавки

Члан 19.

Предлози за набавку морају бити сачињени у складу са стварним потребама које су утврђене на начин како је то прописано овим Правилником, а посебно одредбама чл.11. Правилника.

Потребе (предлоге) за набавкама предлагачи достављају у року од 15 дана од дана пријема налога за израду предлога плана од стране директора предузећа.

Достављени предлози за набавку представљају полазни основ за израду Програма пословања Предузећа, на основу кога се доноси План јавних набавки за текућу годину, који израђују Служба за комерцијалне послове.

Члан 20.

Достављене предлоге Плана јавних набавки обједињује Служба за комерцијалне послове – одељење за јавне набавке.

На основу предлога служби, Служба за комерцијалне послове – одељење за јавне набавке, обједињује набавке истоврсних добара, услуга и радова, и на основу збирне вредности одређују врсту поступка сваке конкретне набавке у складу са ЗЈН.

Приликом одређивања врсте поступка набавке, мора се имати у виду да отворени и рестриктивни поступак представљају правило, а остали поступци (квалификациони, преговарачки са објављивањем и преговарачки без објављивања позива, конкурентни дијалог, конкурс за дизајн и поступак набавке мале вредности) изузетак, који се примењују само уколико су за то испуњени услови прописани ЗЈН.

Члан 21.

Служба за комерцијалне послове – одељење за јавне набавке, сачињава Предлог плана набавки који садржи све елементе прописане ЗЈН и подзаконским актом који уређује ту област, и исти доставља Служби за економско- финансијске послове и Директору предузећа.

Усаглашавање са нацртом Програма пословања и израда Предлога плана набавки

Члан 22.

Служба за економско-финансијске послове врши детаљну проверу позиција из Предлога Плана јавних набавки са планираним финансијским средствима у Предлогу програма пословања Предузећа.

Након детаљне провере, Служба за економско - финансијске послове потврђује да је Предлог Плана јавних набавки у свему у складу са планираним финансијским средставима предвиђеним Предлогом програма пословања Предузећа.

Предлог Плана јавних набавки доставља се на сагласност Директору Предузећа.

Предлог Плана јавних набавки, који у свему мора бити у складу са ЗЈН и подзаконским актима, као и Програмом пословања Предузећа, на који је дата сагласност Директора Предузећа, а након добијања сагласности Скупштине града Београда на Програм пословања Предузећа, доставља се Надзорном одбору Предузећа, на усвајање.

Надзорни одбор усваја годишњи План јавних набавки Предузећа најкасније 15 дана од дана добијања сагласности Скупштине града Београда на План јавних набавки.

Усвојен План јавних набавки, Служба за комерцијалне послове објављује електронским путем на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења а у складу са ЗЈН и подзаконским актима.

Члан 23.

Надзорни одбор је овлашћен да усваја измене и допуне усвојеног Плана јавних набавки када су испуњени услови прописани Законом о јавним набавкама, односно у складу са чланом 51. ЗЈН.

Измена и допуна Плана јавних набавки обавезно се врши уколико се, након доношења истог, у току године укаже потреба за набавком која није планирана у складу са чл.52 ЗЈН или у другим случајевима (ребаланс Програма пословања Предузећа).

Усвојене измене и допуне Плана јавних набавки, Служба за комерцијалне послове објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 24.

Предлагачи набавки као носиоци активности у поступку припреме предлога за сачињавање Плана јавних набавки, одговорни су за примену одредаба овог Правилника које се односе на начин планирања набавки, начин исказивања стварних потреба за сваку појединачну набавку, израду техничких спецификација предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавке и све друге радње које предузимају на основу ЗЈН и овог Правилника.

Служба за економско – финансијске послове одговорна је за тачност у погледу расположивости финансијских средстава која су планирана у Програмом пословања, као и за усаглашавање Плана јавних набавки са усвојеним Програмом пословања Предузећа.

Служба за комерцијалне послове која је задужена за израду Плана јавних набавки, одговорна је за послове и радње из домена свог рада у свим фазама планирања, у смислу прикупљања предлога служби– предлагача, обједињавања достављених предлога и одређивање врсте поступка набавке према процењеној вредности истородних добара, услуга и радова.

Директор Предузећа, односно лице које је за то овлашћено, одговорни су за усвојен План јавних набавки, који у свему мора бити сачињен у складу са ЗЈН, подзаконским актима из те области и овим Правилником.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 25.

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

- 1) Целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара/услуга/радова одговарајућег квалитета и количина, за задовољавање стварних потреба Предузећа, на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) Економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара/услуга/радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) Ефективност и однос планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) Транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) Обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача;
- 6) Заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Предузећа и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 26.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање екстерне преписке (понуда, пријава, захтев за додатним појашњењима, захтев за заштиту права и друга писмена у вези са поступком набавке) и интерне преписке унутар Предузећа (предлози службиза набавку, за покретање поступка набавке, налози за требовање, записници, одлуке и др. акта донета у поступку спровођења јавних набавки, реализацији Плана јавних набавки и извршења уговора), обавља се преко писарнице Предузећа, на адреси Кнеза Вишеслава бр. 27, Београд.

Послове у писарници Предузећа обавља службау складу са Актом о организацији и систематизацији радних места у Предузећу.

Члан 27.

У Писарници Предузећа врши се пријем, отварање, прегледање, завођење, распоређивање и достављање аката о службамаПредузећа.

Примљена акта заводе се у одговарајућу евиденцију истог дана кад су примљена у Писарницу и под датумом под којим је примљена, и одмах се доставља у рад.

Акта која се односе на било коју фазу процеса набавке до момента закључења уговора, заводе се у Помоћни деловодник за јавне набавке.

Уговори закључени након спроведеног поступка јавне набавке заводе се у Помоћни деловодник за уговоре.

Члан 28.

Примљене понуде/пријаве, измене и допуне, у поступку јавне набавке, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди/пријави, односно измени или допуни понуде/пријаве, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, а на осталим примљеним актима само датум (на отиснутом штамбилу).

Запослени у Писарници Предузећа немају право да отварају пошиљке на којима је означено „НЕ ОТВАРАТИ“, а исте, након завођења, директно прослеђују служби или лицу на које гласе.

Уколико запослени у Писарници Предузећа уоче неправилности приликом пријема пошиљке (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена пошиљка или је иста оштећена и сл.), дужни су да о томе обавесте руководиоца Службе у чијем саставу је Писарница Предузећа, који ће тако приспелу пошиљку, одмах проследити Службе за комерцијалне послове и о томе сачинити записник.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама/пријавама, дужни су да исте чувају као пословну тајну.

Члан 29.

Предузеће може примати само електронску пошту која се доставља на одговарајуће е-маил адресе које су одређене за пријем те врсте поште, и то само оне за које је у поступку спровођења јавне набавке, Предузеће нагласило да се може достављати електронским путем (додатна појашњења, као и захтеви за заштиту права).

Ако се приликом пријема електронске поште утврде неправилности или други

разлози који онемогућавају поступање по истој (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца, немогућност приступа садржају, формат који није могуће отворити, и сл.), та пошта се преко е-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране Предузећа као наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, као доказ да је извршено достављање, што је друга страна дужна да учини.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 30.

Предузеће је обавезно да предузима низ превентивних мера и поступака у циљу спречавања корупције и сукоба интереса у процесу набавке, као и да врши контролу у сваком сегменту процеса набавке, како би се открили евентуалне злоупотребе, корупције и сукоб интереса.

Превентивне мере огледају се пре свега у следећем:

- Фаза оцена понуда требала би да траје што краће, а понуде би требало чувати тако да буду доступне само члановима Комисије за јавне набавке и лицима која доносе одлуке
- Копирање понуда и остале документације у поступку јавне набавке треба вршити селективно и само у оправданим случајевима
- У фази извршења уговора потребно је ангажовати више лица, посебно када је у питању сложенији предмет уговора

Члан 31.

Предузимање превентивних мера и контрола поступака у циљу спречавања корупције и сукоба интереса, је у надлежности руководиоца свих служби Предузећа која учествују у процесу набавке.

Комуникација у поступцима јавних набавки

Члан 32.

Као један од видова мера за спречавања корупције и сукоба интереса у свим фазама поступка јавне набавке, овим Правилником прописује се процедура и форма комуникације у поступцима јавних набавки која се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података, да се обезбеди евидентирање свих предузетих радњи у поступку и чување документације у складу са прописима.

Правилником су предвиђене стандардне основне форме комуникације у процесу набавке:

- путем писаних докумената
- путем поште
- путем електронске поште (е-маил налога)
- путем факса.

Комуникација путем стандардних основних форми наведених у ставу 1. овог члана је обавезна у фази планирања и израде предлога Плана набавки, подношења предлога за покретање поступака, давања налога и упутства, израде аката који се доносе у поступку спровођења набавке, евидентирања и извештавања, као и у контакту са понуђачима.

Члан 33.

Изузетно од основних форми комуникација, дозвољена је и непосредна, усмена комуникација учесника у процесу набавке, у ситуацијама када је то целисходно и оправдано (имајући у виду време потребно за писану комуникацију, број учесника, могућност истовременог учешћа више лица у комуникацији, дужину трајања комуникације и сл.), када потребе пословног процеса то захтевају (приликом преговарања, прегледа и обиласка локација на којима се изводе радови и врше услуге, надзора над добављачима, приликом примопредаје и сл.), као и у хитним случајевима и случајевима када остале форме комуникације нису могуће.

Писана комуникација између руководства и запослених на пословима јавних набавки у фази спровођења поступка јавне набавке, односно од момента доношења решења о образовању Комисије за јавне набавке до сачињавања извештаја Комисије, треба да обезбеди независност и интегритет Комисије за јавну набавку, у раду и одлучивању, у складу са ЗЈН.

Лица запослена на пословима јавних набавки поступају по добијеним налозима на начин предвиђен одредбама чланом 21. ЗЈН.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије за јавне набавке.

Правила о комуникацији у поступку јавне набавке важе за све руководиоце служби Предузећа, учеснике у процесу набавке, као и за органе управљања Предузећем.

Парафирање и потписивање аката у поступку јавне набавке

Члан 34.

Учесници у поступку јавне набавке су дужни да парафирају и потпишу акта која су припремала из делокруга свог рада, и то:

- План јавних набавки, парафира руководилац службе за комерцијалне послове, а потписују овлашћено и одговорно лице наручиоца
- Предлог за покретање поступка јавне набавке која је предвиђена усвојеним Планом јавних набавки, потписују лица у складу са чл. 36. Правилника.
- Све одлуке које се доносе у поступку спровођења јавних набавки (одлука о покретању поступка, Решење о образовању комисије за јавне набавке, одлуке о додели уговора и обустави поступка и одлуке по поднетим захтевима за заштиту права понуђача), парафирају службеник за јавне набавке који је члан Комисије предметне набавке, руководилац службе за комерцијалне послове, извршни директор за правне, финансијске и комерцијалне послове а потписује Директор Предузећа или лице кога он овласти.
- Акта која се доносе у поступку спровођења јавних набавки (додатна појашњења, Записник о отварању и рангирању понуда и преговарању, и осталим спроведеним поступцима, Извештај о стручној оцени понуда), парафирају и потписују лица у складу са чл. 45. Правилника.
- Остала акта која се доносе у поступку спровођења јавних набавки (одлука о додели уговора, обустави поступка, и др. акта која се односе на објављивање у складу са одредбама ЗЈН и др.), парафирају службеник за јавне набавке који је члан Комисије предметне набавке, руководилац Службе за комерцијалне послове, Извршни директор за правне,

финансијске и комерцијалне послове а потписује Директор Предузећа или лице које он овласти.

- Обавештења о закљученом уговору, обавештења о обустави поступка, парафира службеник за јавне набавке који је члан Комисије предметне набавке а потписује руководиоца Службе за комерцијалне послове,

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 35.

Овим Правилником уређују се начин спровођења поступка јавне набавке, овлашћења, обавезе и одговорности за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога, доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке.

Предлог за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

Покретање поступка јавне набавке иницира стручно лице из области која је предмет јавне набавке Предузећа – Предлаже руководиоца службе, за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке, а достаља руководиоцу службе за комерцијалне послове.

Уколико се ради о потребама за цело предузеће, односно за све службе, у својству Предлагача набавке је лице које одреди Директор Предузећа.

Иницирање јавне набавке врши се подношењем Предлога за покретање поступка јавне набавке, а исти се подноси уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Предузећа за текућу годину.

Уколико се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, пре доношења одлуке о покретању поступка служба за комерцијалне послове – одељење за јавне набавке, обавезно прибавља мишљење Управе за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, у складу са Правилником о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка («Службени гласник РС», бр. 29/13 и 83/15).

Члан 37.

Предлог за покретање поступка набавке, сачињава се на Обрасцу који обавезно садржи:

- 1) Назив службе- предлагача набавке који иницира покретање поступка;
- 2) Предмет јавне набавке – добра/услуге/радови, са називом како је наведено у Плану јавних набавки и кратким описом предмета набавке
- 3) Процењену вредност јавне набавке без ПДВ-а - Попуњавањем износа процењене вредности јавне набавке из усвојеног Плана јавних набавки
- 4) Позиција / редни број из усвојеног Плана јавних набавки – наводи се позиција - konto из Програма пословања, као и тачка из Плана јавних набавки за текућу годину
- 5) Образложење разлога због чега се покреће поступак набавке - оправданост и целисходност набавке
- 6) Предлог стручног лица (које сачињава техничку спецификацију предмета набавке и предлаже критеријуме за вредновање понуда и додатне услове у складу са ЗЈН).
- 7) Врсту поступка јавне набавке у складу са ЗЈН

- 8) Предлог чланова Комисије (име и презиме, радно место, служба/радна јединица)
- 9) Уз Предлог за покретање поступка достављају се:
 - А) Прилог 1. Техничка документација
 - Б) Прилог 2. Подаци од значаја за јавну набавку зависно од предмета набавке додатни услови, средства обезбеђења, рок испоруке и др)

Предлог за покретање поступка јавне набавке мале вредности, поред наведених података, може да садржи и податке о потенцијалним понуђачима која обављају делатност која је предмет јавне набавке, а која су према сазнањима Предлагача у могућности да поднесу понуду и изврше набавку, и то најмање 3 потенцијална понуђача, који ће бити позвани да учествују у поступку, поред свих осталих потенцијалних понуђача који се позивају путем објаве на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа.

Предлог за покретање поступка јавне набавке који је сачињен у складу са овим Правилником, потписују: стручно лице из области која је предмет јавне набавке, предлагач набавке - руководилац службе организационе јединице за чије се потребе набавка спроводи и Руководилац службе за комерцијалне послове. Уколико достављени Предлог за покретање поступка јавне набавке садржи недостатке, Руководилац службе за комерцијалне послове исти враћа Предлагачу на допуну.

Поступање по одобреном Предлогу за покретање поступка набавке

Члан 38.

По одобреном Предлогу за покретање поступка, поступак јавне набавке покреће се доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке, коју припрема службеник за јавне набавке који је члан Комисије предметне набавке а уз коју се истовремено припрема и Решење о образовању Комисије за предметну јавну набавку.

Одлука и Решење из става 1. овог члана, морају да садрже све елементе прописане ЗЈН и подзаконским актима који регулишу ту област, исте парафирају лица која су припремала текст, руководилац службе за комерцијалне послове, Извршни директор за правне, финансијске и комерцијалне послове а потписује Директор Предузећа или лице које он овласти.

Носиоци активности у поступку спровођења јавне набавке су чланови Комисије за предметну јавну набавку.

Правила за образовање Комисије за јавну набавку

Члан 39.

Правила за образовање Комисије за јавну набавку су следећа:

- за чланове Комисије именују се лица која имају одговарајуће стручно образовање и искуство из области из које је предмет јавне набавке;
- у Комисију се може именовати лице које није запослено у Предузећу уколико Предузеће нема запослено или ангажовано лице које има одговарајуће стручно образовање и искуство из области из које је предмет јавне набавке;
- у Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.

Састав Комисије за јавну набавку

Члан 40.

Комисија за јавну набавку образује се Решењем које припремају и потписују лица из чл. 36. Правилника.

Комисија за јавне набавке Предузећа има најмање три члана:

1) Председник комисије – руководиоца службе предузећа за чије потребе се спроводи набавка или друго лице које одреди директор Предузећа, а уколико се набавка спроводи за потребе више служби Предузећа - лице које одреди директор Предузећа;

2) Члан Комисије - службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; Службеник за јавне набавке је обавезан члан у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од 15.000.000,00 динара;

3) Члан Комисије - лица која поседују стручна знања из области која је предмет јавне набавке (стручна лица).

Решењем о образовању Комисије за јавну набавку се поред чланова Комисије обавезно именују и њихови заменици. Сви чланови комисије су равноправни.

Задатак Комисије за јавну набавку

Члан 41.

Комисија за јавну набавку је дужна да спроведе поступак јавне набавке у складу са Одлуком о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Чланови комисије поступају у свему у складу са Решењем о образовању Комисије за конкретну јавну набавку, чланом 54. ЗЈН, одредбама овог Правилника и правилима струке.

Задатак Комисије за јавну набавку је прописан одредбама чл.54. ЗЈН.

Начин рада Комисије за јавну набавку

Члан 42.

По пријему Решења о образовању Комисије за јавну набавку, сви чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Чланови Комисије су обавезни да поступају у складу са ЗЈН и подзаконским актима, на начин и под условима прописаним овим Правилником, у роковима који су одређени за сваку конкретну активност.

Сви чланови Комисије учествују у поступку израде конкурсне документације, која се сачињава у свему у складу са одредбама ЗЈН и одредбама важећег Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи детаљан опис спецификација предмета набавке који ближе одређује квалитет, дефинисане врсте и количина добара, услуга и радова, техничке карактеристике, пројектне задатке, скице, нацрте, предмере и предрачунае радова са материјалом, и др. техничке захтеве, као и осталу техничку документацију, са позивањем на прописане стандарде и сродна документа, све у складу са одредбама чл.71. до 74. ЗЈН. и податке од значаја за јавну набавку који садрже обавезне услове за учешће у поступку у складу са ЗЈН и подзаконским актима, додатне услове зависно од предмета набавке према захтеву стручног лица које је обавезно да исте дефинише (технички и кадровски капацитети, посебни услови у погледу стручних квалификација, референци, рокова и сл.). Технички део припрема стручно лице.

Конкурсну документацију обједињава службеник за јавне набавке који је члан Комисије предметне набавке а по налогу руководиоца Службе за комерцијалне послове и шаље стручном лицу на проверу исправности исте.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима, искључиво обављају чланови Комисије у складу са чланом 20. ЗЈН

Комисија је дужна да спроведе све радње потребне за спровођење јавне набавке и за исте је непосредно одговорна.

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

Члан 43.

Све службеПредузећа дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавне набавке се писаним путем обраћа надлежној служби, која је дужна да писаним путем одговори на захтев, у року који одређује Комисија.

Уколико службана одговори Комисији за јавне набавке или не одговори у року, Комисија о томе обавештава Директора Предузећа.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 44.

Комисија за јавне набавке:

- Објављује јавни позив и конкурсну документацију у отвореном поступку, преговарачком поступку са јавним објављивањем или првој фази квалификационог или рестриктивног поступка
- Упућује позив за достављање понуда, пријава са конкурсном документацијом потенцијалним понуђачима у поступку јавне набавке мале вредности, другој фази квалификационог или рестриктивног поступка и у преговарачком поступку без јавног објављивања.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке који је члан Комисије предметне набавке за потребе Комисије за предметну јавну набавку, у складу са ЗЈН.

Огласи о јавним набавкама обавезно се објављују на Порталу јавних набавки, Порталу јавних набавки града Београда и интернет страници Предузећа, а могу се објављивати и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа (у складу са одредбом члана 57. став 2. ЗЈН) и у другим средствима јавног информисања.

Отварање понуда

Члан 45.

Јавно отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву/позиву за подношење понуда/пријава, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи истог дана, одмах након истека рока за подношење понуда. Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице. Предузеће ће искључити јавност у поступку отварања понуда/пријава уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу ЗЈН којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу Закона којим се уређује поверљивост података.

У поступку јавног отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача, који имају право да изврше увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда Комисија за јавне набавке сачињава записник, који садржи податке предвиђене ЗЈН, а исти потписују чланови Комисије за јавне набавке и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда, записник се доставља у року од три дана од дана отварања

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 46.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са ЗЈН и подзаконским актима, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке прописане одредбама чл. 105. ст. 2. Закона о јавним набавкама.

Акта која се доносе у поступку спровођења јавних набавки (Записник о отварању и рангирању понуда и преговарању, и осталим спроведеним поступцима, Извештај о стручној оцени понуда), потписује три члана Комисије за јавне набавке (члан или његов заменик)

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 47.

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

Предлог одлука из става 1. овог члана припрема и парафира службеник за јавне набавке који је члан Комисије предметне набавке, парафира руководилац Службе за комерцијалне послове, Извршни директор за правне, финансијске и комерцијалне послове а потписује Директор Предузећа или лице које он овласти.

Потписане одлуке се објављују на Порталу јавних набавки, Порталу јавних набавки града Београда и интернет страници предузећа у року од 3 дана од дана доношења.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 48.

Захтев за заштиту права подноси се у складу са ЗЈН, а исти се предаје непосредно на Писарници Предузећа, путем поште, факсом или електроном поштом.

Претходну проверу Захтева у складу са одредбама чланова 151. и 152. ЗЈН. врши службеник за јавне набавке који је члан Комисије предметне набавке, а о истом одлучује Комисија за јавну набавку у роковима који су прописани ЗЈН.

Предлог одлуке/закључка припрема Комисија за јавну набавку а потписује председник комисије.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби Предузећа.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 49.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, односно након доношења одлуке о додели уговора/ закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеним ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке који је члан Комисије предметне набавке доставља сва акта из предметне набавке Служби за правне послове, ради припреме уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације, односно оквирног споразума.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака - по правилу у шест примерака, а може се сачинити и у већем броју примерака уколико сложеност предмета уговора и друге околности то захтевају.

Након потписивања уговора од стране Директора Предузећа или лица које је за то овлашћено, сви примерци се враћају службенику за јавне набавке који је члан комисије предметне набавке, који организује потписивање уговора од стране другог уговарача.

По пријему уредно потписаних примерака уговора од друге уговорне стране, Писарница Предузећа распоређује примерке уговора надлежним службама Предузећа и то: Служби за економско финансијске послове, Служби за правне послове и Писарници преузећа. Писарница предузећа израђује копију уговора и доставља Служби за комерцијалне послове.

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 50.

Овлашћења за поступање у свим фазама процеса јавне набавке, прописана су овим Правилником, према фазама поступка јавне набавке, у оквиру засебних поглавља која се односе на планирање и одређивање процењене вредности набавке, одређивања врсте поступка, покретање поступка, сачињавања конкурсне документације, спровођења поступка, рада Комисије за јавне набавке, избора понуђача и закључивања уговора.

Члан 51.

Сва лица која су на било који начин укључена у поступак спровођења јавне набавке – извршиоци у било којој фази процеса набавке, Комисија за јавне набавке, руководиоци служби Предузећа – предлагачи набавке, дужни су да се придржавају одредаба ЗЈН, подзаконских аката из те области и овог Правилника и одговорни су за све предузете активности у процесу набавке, из делокруга свог рада:

- 1) За све активности у поступку планирања, доношења годишњег Плана јавних набавки и праћења реализације Плана јавних набавки, у складу са одредбама чл. 6. до 24. Правилника, одговорне су све службе Предузећа које су учествовале у поступку и носиоци планирања –
- 2) За спровођење поступака јавне набавке до закључења уговора, непосредно су одговорна сва лица која су предузимала радње у поступку и Комисија за јавне набавке
- 3) За садржај аката која су донета у поступку јавне набавке, у смислу чл. 35. до 48. Правилника, непосредно су одговорна лица која су припремала акта

- и Комисија за јавне набавке, а лица која су парафирала и потписала акта у складу са чл.34. Правилника, сnose одговорност за пропуштање дужног надзора
- 4) За поступање у роковима предвиђеним ЗЈН и овим Правилником, непосредно су одговорни извршиоци и њихови руководици
 - 5) За извршење уговора (уговорених обавеза) непосредно су одговорни руководиоци службиПредузећа за чије потребе је уговор закључен
 - 6) За праћење реализације уговора, непосредно су одговорна лица задужена за праћење реализације уговора у Служби за комерцијалне послове, лица која прате финансијску реализацију уговора и лица из службеПредузећа која прати извршење уговора у делу који се односи на испуњење уговорних обавеза и достављање података за праћење реализације уговора (утрошена финансијска средства, преостале неизвршене обавезе и др.)
 - 7) За правилну комуникацији у поступку јавне набавке у смислу чл. 32. и 33. Правилника, непосредно су одговорна лица која учествују у комуникацији и њихови руководиоци.
 - 8) За прикупљање података и сачињавање извештаја о јавним набавкама непосредно су одговорни извршиоци који су припремали извештај, а за достављање извештаја Управи за јавне набавке у року предвиђеном ЗЈН, Директор Предузећа или лице које он овласти.
 - 9) За припрему извештаја у поступцима јавних набавки у складу са ЗЈН, евидентирање и архивирање у поступку јавне набавке, непосредно су одговорни извршиоци, а за достављање прописаних извештаја - Директор Предузећа или лице које он овласти.
 - 10) За контактирање са добављачима са којима је закључен уговор о јавној набавци, пријем добара у магацин, требовање добара из магацина, сачињавање документације која прати добра (улаз/излаз), непосредно је одговоран руководиоца Службе за комерцијалне послове .
 - 11) За стање финансијске документације која прати јавну набавку, књижење и правдање и плаћање рачуноводствених исправа, непосредно су одговорни извршиоци, а одговорност за пропуштање дужног надзора у раду извршилаца, сноси руководиоца Службе за економско финансијске послове.
 - 12) За вођење евиденција и извештавање из области јавних набавки, непосредно су одговорни извршиоци, службеници за јавне набавке.

За примену ЗЈН и подзаконских аката из те области, одредаба овог Правилника, као и за поступање у прописаним роковима, одговоран је директор Предузећа, као одговорно лице Наручиоца.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 52.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН, 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.

Конкуренција се обезбеђује између осталог и следећим активностима:

- 1) Предлагачи набавке су у обавези да испитају тржиште тако што ће истраживањем тржишта доћи до информација какву конкуренцију могу да очекују, утврђујући листу потенцијалних понуђача, на основу чега ће предлоге за одређеном набавком прилагодити потребама Предузећа, али и условима на тржишту (односно понуде/тражње), са циљем да се добије што већи број прихватљивих понуда, на основу којих Предузеће може изабрати понуду која је економски оправдана и која задовољава принципе целисходности, економичности и ефективности у пословању Предузећа
- 2) У одређивању врсте поступка јавне набавке, руководити се принципом што веће транспарентности поступака, која се обезбеђује применом отвореног и рестриктивног поступка, које користити као правило, а све остале прописане врсте поступка јавне набавке, као изузетак
- 3) Објављивањем позива за подношење понуде и конкурсне документације на Порталу јавних набавки, интернет страници Предузећа, а у зависности од процењене вредности набавке објављивањем позива за подношење понуда на Порталу службених гласила Републике Србије, као и на друге начине, чиме се обезбеђује већа конкуренција понуђача
- 4) Конкурсна документација мора бити сачињена на начин који обезбеђује једнакост свих потенцијалних понуђача, што подразумева да на основу прописаних услова, захтева и техничких спецификација, понуду може сачинити већи број понуђача

IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 53.

Комисија за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је, као поверљиве у складу са ЗЈН, означио понуђач, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости тих података.

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 понуда.

Понуде и сву документацију из поступка набавке, чувају запослени на пословима јавних набавки до момента архивирања.

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 54.

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 или тајне податке у смислу одредаба ЗЈН којим се уређује тајност података.

У поступку спровођења јавне набавке, учесници у поступку су дужни да примене одредбе члана 14. ЗЈН и да обезбеде:

- 1) Чување као поверљивих, свих података о понуђачима садржаних у понуди, које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди
- 2) Одбијање давања информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди
- 3) Чување као пословне тајне имена заинтересованих лица, понуђача, као и података о поднетим понудама, до отварања истих.

Х НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 55.

Предузеће је дужно да евидентира све радње и акте током спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архивирања, као и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Све радње приликом обављања послова јавних набавки (од планирања до окончања реализације уговора по спроведеном поступку јавне набавке) евидентирају су у форми извештаја, или путем израде аката из чије садржине су видљиве све предузете радње. Ове евиденције воде сви учесници у поступку јавних набавки.

Евиденције о закљученим уговорима и добављачима, као и о кретању испоручених добара унутар Предузећа, води лице које је задужено за те послове у Служби за комерцијалне послове – одељење за набавку и магацинско пословање.

Члан 56.

Сви покренути поступци јавне набавке добијају свој редни број, који се уписује на сва акта донета у поступку набавке. Уз број јавне набавке уписује се и словна ознака која ближе одређује врсту предмета – добра (Д), услуге (У) и радови (Р).

Службеник за јавне набавке који је члан Комисије предметне набавке, формира предмет у којем се налазе сви донети акти о спроведеним радњама у поступку јавне набавке, од предлога за покретање поступка јавне набавке до објављивања обавештења о закљученом уговору. Саставни део предмета је и електронска пошта у штампаном облику.

Члан 57.

Сваки учесник у поступку спровођења набавке је у обавези да евидентира радње у поступку, сачињавањем одређених аката, као и да чува документацију из делокруга свог рада:

- 1) Служба за економско – финансијске послове, је у обавези да чува комплетну документацију о изради Програма пословања Предузећа и Плана јавних набавки, као и документацију примљену након закључења уговора
- 2) Службеници за јавне набавке чувају сву документацију која је сачињена у процесу јавне набавке и након закључења уговора по јавној набавци, а која чини списе предмета јавне набавке

Члан 58.

Службеници за јавне набавке, на основу прописаних евиденција о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, припремају за Управу за јавне набавке тромесечни извештај, који се доставља најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са ЗЈН.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана, парафира лице која је сачинило Извештај, руководилац службе за комерцијалне послове а исти потписује Директор Предузећа или лице које она овласти.

Достављање извештаја прописаних ЗЈН, у електронској форми врше службеници за јавне набавке преко апликације Софтвера за електронску евиденцију ЈН који је постављен на сајту Управе за ЈН.

Члан 59.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Службеници за јавне набавке, сву документацију из поступка набавке, архивирају и чувају у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗЈН

Члан 60.

Овим Правилником уређује се процедура набавки на које се не примењује ЗЈН, сходно одредбама чл. 7. и 39. став 2. ЗЈН.

Поступак набавки на које се ЗЈН не примењује, покреће се Налогом за набавку, на начин и под условима како је овим Правилником прописано за покретање набавке из чл. 7. и 39. став 2. ЗЈН.

Члан 61.

На спровођење поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује, примењују се следећа правила:

1. За набавке чија је процењена вредност до износа утврђеног чл. 39. ст. 2. ЗЈН:

- По одобрењу Предлога за набавку, који доставља организациона једница Предузећа – Предлагач набавке, поступак набавке спроводе лица у Служби за комерцијалне послове – одељење за набавку и магацинско пословање у сарадњи са стручним лицем из службе за чије потребе се спроводи набавка, која су непосредно одговорна за спровођење свих радњи и која сачињавају динамику спровођења набавке
- Позиви се по правилу упућују писмено, најмање тројици понуђача (ради обезбеђивања конкуренције),
- У позиву који се доставља потенцијалним понуђачима, односно усменој комуникацији, наводи се предмет набавке, са кратким описом основних техничких карактеристика, техничком спецификацијом (врсте и количине), условима у погледу начина плаћања, начина испоруке (једнократно или сукцесивно) и евентуалне додатне услове

- Понуде се достављају у писаној форми, без обзира на начин прикупљања понуда (писмено/усмено), а исте морају да садрже цену, услове и начин плаћања, рок испоруке, извршења услуга и извођења радова, услове као и спецификације добара која се испоручују, односно услуга/радова које ће се извршавати
- Након прикупљања понуда, које морају бити упоредиве, стручно лице, парафира најповољнију понуду чиме предлаже избор најповољнијег понуђача и доставља Служби за комерцијалне послове – одељење за набавку и магацинско пословање, заједно са налогом за набавку који је потписан од стране стручног лица и руководиоца службе који покреће набавку, а сагласност на налог даје Руководилац службе за комерцијалне послове, након чега се приступа закључењу уговора/наруџбенице, у зависно од сложености предмета набавке.
- Критеријум за избор понуда може бити најниже понуђена цена, или економски најповољнија понуда (цена, квалитет, рок испоруке и сл.), а приликом избора понуђача, обезбедити да цена не буде већа од упоредиве тржишне цене уз поштовање прописаних услова у погледу квалитета предмета набавке, под истим условима за све понуђаче
- Испорука добара, преузимање истих, као и начин плаћања врши се у складу са одредбама овог Правилника

Изузеци од правила која су прописана у тач. 1. овог Члана односе се на sukcesивне набавке истородних добара/услуга/радова, које се врше више пута у току године, а за коју су у Плану набавки – набавке на које се ЗЈН не примењује, збирно опредељена средства, и то:

- Набавке чији су предмет добра која се sukcesивно набављају, зависно од конкретних потреба процеса рада у Предузећу у одређеном периоду, односно од наступања објективних околности које се не могу унапред предвидети и сл.
- Набавке чији су предмет повремене услуге које није могуће планирати у одређеном временском периоду (разне поправке које захтевају дефектажу кварова и недостатака које није могуће са прецизношћу утврдити непосредним опажањем, због скривених недостатака или неисправности коју не могу утврдити запослени у Предузећу и сл.)
- Набавке чији су предмет повремени радови које није могуће планирати у одређеном временском периоду, као што су разне поправке, санације, реконструкције мањег обима и сл.

Поступак набавки које су наведене као изузетак од правила прописаних у овом Члану, је следећи:

- Служби за комерцијалне послове – одељење за набавку и магацинско пословање утврђује исправност предлога за набавку, а након одобрења истог, обавештава стручно лице које је предложио руководиоца службе за чије потребе се спроводи набавка, да може започети реализацију набавке
- Стручно лице или лице које је задужено за спровођење набавке у Служби за комерцијалне послове – одељење за набавку и магацинско пословање може усмено контактирати потенцијалне понуђаче у циљу одабира понуђача и о изабраном понуђачу обавештава свог руководиоца
- По испоруци добара, завршеној услузи и изведеним радовима, стручно лице и руководиоца службеПредузећа, за чије потребе се спроводи набавка, парафира Записник у случају набавке услуге или радова, односно

магационер потписом на Отпремници потврђује да су добра примљена у магацин, чиме потврђују да је набавка извршена

- Проверу података из испостављене фактуре, у односу на налог за набавку, врши лице у Служби за комерцијалне послове – одељење за набавку и магацинско пословање
- Праћење преосталих финансијских средства са збирне позиције из Плана набавки Предузећа, након сукцесивног извршења набавки са исте позиције, врши Служба за комерцијалне послове – одељење за набавку и магацинско пословање на основу података из достављених копија рачуноводствених исправа

2. За набавке из чл. 7. став 1. тач. 1. ЗЈН

- Поступак набавке из чл. 7. став 1. тач. 1. ЗЈН, покрећу службепредузећа од лица и организација које се у смислу ЗЈН, сматрају наручиоцем и који су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет набавке, којима се упућује писмени позив за подношење понуде
- У позиву за подношење понуде, наводи се предмет набавке, техничке спецификације (врсте и количине), основни захтеви у погледу начина плаћања, начина испоруке (једнократно или сукцесивно), гарантног рока и евентуални додатни услови
- Понуда се доставља у писаној форми, а иста мора да садрже цену, услове и начин плаћања, рок испоруке, извршења услуга и извођења радова, услове гаранције, као и спецификације добара која се нуде, односно услуга/радова које ће се извршавати
- На основу понуде, сачињава се налог за набавку, коју припрема лице запослено у служби, а исту потписује руководилац службе за чије потребе се врши набавка. Тако сачињен налог доставља одељењу за набавку и магацинско пословање. Лице запослено у одељењу за набавку и магацинско пословање потписан налог заједно са иницијалним захтевом за понуду, добављача прослеђује служби за правне послове на израду уговора.

Члан 62.

На све што није регулисано одредбама чл. 60. и 61. овог Правилника, у поступку спровођења набавке на коју се не примењује ЗЈН, сходно се примењују одредбе овог Правилника, које се односе на поступак планирања, достављања, пријема писмена и комуникације, овлашћења и одговорности учесника у поступку набавке, евидентирања и чувања документације, контроле процеса набавке и праћења извршења уговора, изузев оних одредаба Правилника које су обавезујуће само за поступке који се морају спровести у складу са ЗЈН.

XII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Предузећа

Члан 63.

За дистрибуцију оригиналних потписаних примерака уговора надлежним службамау Предузећу, задужена је Писарница Предузећа.

Писарница задржава фотокопију уговора уз деловодну књигу, а оригиналне примерке уговора дистрибуира:

- Служби за правне послове
- Служби за економско-финансијске послове
- Служби за чије потребе је уговор закључен.

Службе којима су достављени уговори, у случају постојања потреба, примерке уговора могу фотокопирати и доставити одељењима у оквиру своје службе. Уговор се по потреби доставља и другим службамакоје 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.

Служби за чије потребе је уговор закључен, уз уговор се доставља и фотокопија понуде изабраног понуђача са спецификацијом, ради извршења и праћења реализације уговора.

Средства финансијског обезбеђења уколико су предвиђена уговором писарница предузећа доставља служби за економско- финансијске послове.

Контролу исправности достављених средстава финансијског обезбеђења уговора, врши Служба за економско- финансијске послове

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 64.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, а исту може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца службеу чијем је делокругу извршења уговора.

У поступку извршења уговора, лице које је задужено за праћење извршења уговора дужно је да евидентира све радње које су предузете у поступку комуникације са другом уговорном страном, а односе се на поштовање уговорених рокова, квалитета добара која се испоручују (посебно код sukcesивних испорука), као и начина праћења извођења радова и пружања услуга.

Комуникација након извршења уговора, у погледу пријема добара, услуга и радова, мора бити документована, као и комуникација приликом улагања рекламација и поступања у гарантном року.

Извршење уговора, одређивање лица за праћење реализације уговора и начин праћења извршења уговора

Члан 65.

За извршење и праћење извршења, односно реализацију уговора за набавку добара, услуга или радова, надлежни су служба за чије потребе је закључен уговор и извршена набавка, Одељење за набавку и магацинско пословање и Служба за економско - финансијске послове

Потребе за добрима, услугама или радовима по закљученом уговору, исказују службеупућивањем Налога за набавку/испоруку/извршење Одељењу за набавку и магацинско пословање.

Одељење за набавку и магацинско пословање, по достављеном налогу из претходног става предузима следеће:

- Врши проверу садржаја Налога у погледу усаглашености са техничком спецификацијом из конкурсне документације или понудом и уговореном вредношћу
- Контактира добављача ради испоруке
- Стара се да добра буду испоручена у магацине Предузећа
- Стара се да добра из магацина буду дистрибуирана службамаПредузећа, на основу испостављеног требовања магацину.-

Члан 66.

На основу сачињене документације за улаз и излаз добара из магацина, која се доставља Служби за економско - финансијске послове, врши се књижење, а копија рачуна се доставља Служби за комерцијалне послове, која прати извршење уговора у делу за који је овим Правилником, прописана обавеза те Службе.

Иста правила се примењују и када је у питању сукцесивна испорука добара за потребе више службиПредузећа, с тим што Служби за комерцијалне послове - Одељење за набавку и магацинско пословање обједињује све налоге за испоруку добара по једном уговору, контактира добављача и стара се да добра буду испоручена у магацине Предузећа, након чега прати извршење уговора са аспекта новчане реализације, у делу за који је прописана обавеза овим Правилником.

Члан 67.

Праћење извршења уговора врши се са три аспекта:

- 1) Са аспекта извршења уговорених обавеза: испорука и пријем добара, извршење услуга, односно извођење радова, рокови, квалитет, рекламација, гаранција и др., - обавеза службеу чијој надлежности је извршење уговора;
- 2) Са аспекта вредносне реализације уговора, у погледу начина и рокова плаћања, трошења финансијских средстава (да ли утрошена финансијска средства одговарају уговореним финансијским средствима), прати Служба за комерцијалне послове – одељење за набавку и магацинско пословање а наплате уговорне казне и уговорених средстава финансијског обезбеђења за извршење уговора и поступање у гарантном року прати Службе за економско финансијске послове.

Праћење уговора са овог аспекта је у надлежности Служба за економско финансијске послове и Службе за комерцијалне послове

3) Са аспекта истека рока важности уговора:

- због протока времена на који је закључен – у надлежности Службе за комерцијалне послове – одељење за набавку и магацинско пословање која је обавезна да благовремено сигнализира истек важности уговора, ослужбамаПредузећа, и то 3 месеца пре истека рока важности уговора који је додељен у поступцима јавне набавке чија је вредност изнад вредности прописане чл.39. ст.1. ЗЈН, и 2 месеца пре истека рока важности уговора који је додељен у поступку јавне набавке мале вредности (за уговоре који за предмет имају sukcesивну испоруку добара).
- пре истека времена на који је уговор закључен, због евентуалног утрошка уговорених новчаних средстава пре рока (због наступања промењених околности у периоду важења уговора, које се нису могле предвидети) - у надлежности службиу чијој надлежности је извршење уговора, Служба за економско финансијске послове и Службе за комерцијалне послове

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

Члан 68.

Уговор о набавци обавезно садржи одредбу о квалитативно-квантитавном пријему добара/услуга/ радова, прилагођену предмету уговора, као и одредбу о начину примопредаје.

Правило је да се примопредаја предмета уговора врши у писаној форми (отпремница, доставница, записник о квалитативно-квантитативном пријему и сл.), као и да предају прати сва документација, као што су декларације произвођача, гаранције, проспекти, технички услови, атести, сертификати и сл.

Предлагач набавке је у обавези да наведе начин примопредаје предмета набавке у спецификацији као саставном делу предлога за покретање набавке.

Члан 69.

Руководилац службеу чијој је надлежности извршење уговора, одређује лице које ће вршити квалитативно-квантитативни пријем добара, услуга или радова, и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац службеу чијој је надлежности извршење уговора.

Код квалитативно-квантитативног пријема услуга и радова, именована лица су дужна да изврше непосредну контролу на месту на коме су извршене услуге, односно изведени радови, а на основу прописане документације која се обавезно води приликом извођења радова, сачини документацију о примопредаји.

Лице које је одређено да врши квалитативно-квантитативни пријем добара, приликом пријема добара у магацин, заједно са магационером, проверава да

ли врсте и количине испоручених добара, одговарају уговореним техничким спецификацијама.

У магацинима Предузећа врши се физички пријем добара на основу отпремнице добављача, након чега се врши компјутерски унос података (улаз добара) у постојећу софтверску апликацију, а који омогућава преглед података о улазу-излазу добара из магацина, преглед података на појединачној картици артикала, лагер листу.

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

Члан 70.

Лице које је задужено за квалитативно-квантитативни пријем добара/услуга/радова, сачињава Записник којим се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара/услуга/радова у складу са уговореним, као и пријем документације (уговор, отпремница, улазни рачун, атести, гаранције и др.), а који потписује то лице и овлашћени представник друге уговорне стране.

Оригинални примерак Записника доставља се Служби за комерцијалне послове – одељењу за набавку и магацинско пословање ради комплетирања и обраде фактуре која се даље прослеђује служби за економско финансијске послове ради плаћања и књижења.

Иста процедура се примењује приликом сукцесивног пријема добара, који се потврђује потписивањем отпремнице.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 71.

У случају када лице које је задужено за праћење извршења уговора, утврди да количина или квалитет испоруке не одговарају уговореној, не може потписати Записник о квалитативно-квантитативном пријему, већ сачињава и потписује Записник о рекламацији, у коме се наводе недостаци.

Записник о рекламацији се доставља Служби за комерцијалне послове која упућује записник другој уговорној страни ради отклањања недостатака.

Поступање по записнику о рекламацији прати лице задужено за праћење извршења уговора у служби у чијој надлежности је извршење уговора, а даље предузимање мера је у надлежности руководиоца те службе.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 72.

Пријем и комплетирање рачуноводствених исправа (рачуна и других докумената за плаћање) је у надлежности службе за комерцијалне послове – одељење за набавку и магацинско пословање.

После пријема рачуноводствене исправе - рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба за комерцијалне послове – одељење за набавку и магацинско пословање контролише постојање

обавезних података на исправи који су прописани законом, а уколико рачуноводствена исправа не садржи све податке прописане законом, иста се враћа њеном издаваоцу.

Комплетирање рачуноводствене исправе и пратеће документације за плаћање (спајања са улазом добара, одобреним налогом за испоруку, записником или др. документом о пријему добара и др.), је у обавези Службе за комерцијалне послове – одељење за набавку и магацинско пословање и исту доставља Служби за економско финансијске послове, која врши контролу комплетности и исправности рачуноводствене исправе, исту оверава и даје на плаћање, након потписивања од стране руководиоца Служби за економско финансијске послове.

Комплетирани и оверени рачуноводствене исправе достављају се Служби за економско финансијске послове – одељење рачуноводства на књижење, а копије се достављају лицима која су задужена за праћење извршење уговора.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 73.

Правила у поступању у вези финансијског обезбеђења уговора, су следећа:

- Оригинал финансијских средстава обезбеђења преузима Писарница предузећа, која сва средства финансијског обезбеђења након евидентирања у интерну доставну књигу, доставља Служби за економско финансијске послове, а копију доставља Служби за комерцијалне послове.
- Одмах по пријему уговорених средстава финансијског обезбеђења, Служба за комерцијалне послове о томе обавештава организациону јединицу у чијој је надлежности праћење извршења уговора
- У случају да се у уговореном року не доставе средства финансијског обезбеђења, а што је дужна да прати Служба за комерцијалне послове – одељење за јавне набавке, одмах обавештава организациону јединицу у чијој надлежности је извршење уговора, Службу за економско финансијске послове и Службу за правне послове, како би се утврдила испуњеност услова за раскид уговора;
- По достављању уговорених средстава финансијског обезбеђења уговора, службау чијој је надлежности извршење уговора дужна је да прати рок важности финансијских средстава обезбеђења и да обавештава другу уговорну страну, и Службу за економско финансијске послове о обавези продужавања рока важности истих
- У случају наступања услова за реализацију средстава финансијског обезбеђења уговора, службау чијој је надлежности извршење уговора, одмах обавештава Службу за комерцијалне послове, Службу за економско финансијске послове и Службу за правне послове који ће утврдити испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, а након тога приступа се реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења
- Евиденцију реализованих средстава финансијског обезбеђења води Служба за економско финансијске послове.
- Средства финансијског обезбеђења уговорних обавеза, банкарске гаранције, менице и остала средства финансијског обезбеђења уговорних обавеза, враћа понуђачу на писмени захтев Служба за економско финансијске послове осим гаранција за озбиљност понуде, меница за озбиљност понуде

и писмо о намерама за издавање банкарске гаранције, које враћа Служба за комерцијале послове, а копију задржава у предмету јавне набавке, такође на захтев понуђача.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 74.

Добра из магацина Предузећа се стављају на располагање крајњим корисницима – ослужбамаПредузећа, на основу Требовања, које одобрава руководиоца службеПредузећа, која по врсти и количини, морају одговарати одобреном налогу за набавку/испоруку добара из магацина.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи. Добра која су додељена на коришћење служби за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности служби, на основу задужења руководиоца службе.

Магационери воде прописану евиденцију и документацију у складу са прописима о магацинском пословању.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 75.

СлужбаПредузећа у чијој надлежности је извршење уговора, у случају потребе за изменом уговора, било на сопствену иницијативу или на иницијативу друге уговорне стране, о томе обавештава Службу за правне послове и доставља образложење разлога због којих постоји потреба за изменом уговора.

Служба за правне послове, у сарадњи са одељењем за јавне набавке проверава да ли су испуњени прописани услови за измену уговора у смислу чл. 115. ЗЈН.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора, службеник за јавне набавке који је члан Комисије предметне набавке припрема одлуку о измени уговора и у року од 3 дана од дана доношења одлуке, коју потписује Директор Предузећа, исту објављује на Порталу јавних набавки, а Извештај о томе доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Након објављивања одлуке о измени уговора, Служба за правне послове сачињава анекс уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 76.

СлужбаПредузећа у чијој надлежности је извршење уговора, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну, писаним путем.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, службаПредузећа у чијој надлежности је извршење уговора, о томе обавештава Службу за комерцијане послове, која у сарадњи са Службом за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за економско – финансијске послове која и реализује уговорено средство финансијског обезбеђења.

XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 77.

У циљу подизања нивоа стручности и професионализације запослених и радно ангажованих лица који обављају послове јавних набавки, као и свих осталих учесника у процесу набавке, Предузеће води политику обезбеђивања одговарајуће континуиране обуке ових лица.

Предузеће је у обавези да унапреди статус лица која обављају послове јавних набавки, како би се на овим пословима ангажовали и задржали висококвалитетни кадрови, а све у циљу одвијања несметаног процеса рада и унапређењу пословања у Предузећу.

Предузеће је дужно да лицу које обавља послове јавних набавки у смислу Закона, омогући да у року од три месеца од дана заснивања радног односа, односно од дана када се стекну услови, положи стручни испит за службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 78.

Усвајањем овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке у јавном комуналном предузећу за јавне гараже и паркиралишта „Паркинг сервис“ Београд, бр. 2750 од 13.03.2014.године
Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Члан 79.

Правилник објавити на Огласној табли Предузећа.

ДИРЕКТОР
Андреја Чупковић, спец.струк.менаџ.

