



ЈКП "ПАРКИНГ СЕРВИС" БЕОГРАД
Република Србија
11000 Београд, Краљице Марије бр.7
www.parking-servis.co.rs



Број 2750

13.03.2014. год.
БЕОГРАД, Краљице Марије 7

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ
НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
ЗАКОН**

- Београд, 13. март 2014. године

САДРЖАЈ



Одељак	Назив одељка	Страна
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	Интерна контрола процеса набавки	32
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	34
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	42
XV	Прелазне и завршне одредбе	42

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС” број 106/13), сходно чл.80. и чл. 45. став 1. тач.9. Статута Јавно комуналног предузећа за јавне гараже и паркиралишта „Паркинг сервис” Београд (ЈКП „Паркинг сервис”, пречишћен текст бр. 2078 од 20.02.2014. године), доносим



**ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на
које се не примењује Закон о јавним набавкама**

**у Јавно комуналном предузећу за јавне гараже и паркиралишта
„Паркинг сервис“ Београд**

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Јавно комуналног предузећа за јавне гараже и паркиралиште „Паркинг сервис“ Београд, као Наручиоца (у даљем тексту: Предузеће), у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12 – у даљем тексту: ЗЈН), подзаконских аката из области јавних набавки и Правилника о садржини аката којим се ближе поступак јавне набавке унутар Наручиоца („Службени гласник РС”, бр. 106/13).

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 извештавање.

Правилником се уређују и набавке добра, услуга или уступање 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 добра, услуга или уступање извођења радова, на начин како је то обрађено у поглављу XI.

Нормативна основа, за доношење Правилника су законски, подзаконски акти из области набавки, као и општа и појединачна акта Предузећа, и то:

- Закон о буџету Републике Србије („Службени гласник РС”, бр 110/13)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12)
- Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, бр. 106/13)
- Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки ("Службени гласник РС" бр. 29/13)
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 29/13 и 104/13)
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка ("Службени гласник РС" бр. 29/13)



- Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца ("Службени гласник РС", број 31/2013)
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину веђења евиденције о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 29/13)
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Службени гласник РС", број 33/2013)
- Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 33/2013)
- Статут Предузећа
- Акт о организацији и систематизацији радних места у Предузећу
- Годишњи Програм пословања Предузећа
- Годишњи План набавки Предузећа.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Поступак планирања 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 општих и интерних аката Предузећа.

Овај Правилник је намењен и обавезан за све организационе јединице Предузећа и запослене појединце, који су укључени у процес планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки, извршења уговора, трошење средстава и контроле јавних набавки, као и набавки на које се не примењује ЗЈН, 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 Сектору за правне, кадровске и опште послове у чијем опису послова су систематизовани послови јавних набавки, а која за свој рад непосредно одговарају Директору Предузећа, Директору за послове унутрашње организације, планирање и реализацију, као овлашћеном лицу и председнику Комисије за јавне набавке (у даљем тексту: реализацији јавних набавки).

Појмови

Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене ЗЈН је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Предузећа, а на коју се не примењују одредбе ЗЈН.

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



План набавки је годишњи план набавки Предузећа, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује ЗЈН.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима ЗЈН.

Веза са другим документима

Члан 4.

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

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 добра, 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 и набавки на које се не примењује ЗЈН; 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 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 набавки, фазе планирања, овлашћења и одговорност организационих јединица Предузећа -предлагача набавки, реализација јавних набавки, односно лица која учествују у планирању, извршење плана набавки, контрола у процесу планирања набавки, извештавање, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План набавки сачињава се у свему у складу са ЗЈН и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“, бр. 29/13).

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује ЗЈН, а садржи обавезне елементе прописане чланом 3. Правилника из става 1. овог Члана.

План набавки доноси се у складу са усвојеним Програмом пословања Предузећа, а исти усваја Надзорни одбор предузећа до 31. јануара за текућу годину.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Полазне основе приликом планирања набавки, на нивоу целог Предузећа, као и на нивоу организационих јединица Предузећа, чине:

- текуће потребе – на годишњем нивоу – потрошна добра и услуге неопходне за несметано функционисање Предузећа – обављање основне и споредних делатности
- инвестициона улагања – неопходна за функционисање Предузећа, у складу са плановима развоја Предузећа и инвестиционим програмима, чијом ће се набавком обезбедити услови за даљи развој и проширење делатности Предузећа у функцији обављања комуналне делатности, и остварити знатне уштеде, бОља продуктивност и рационалније коришћење материјалних и техничких ресурса.

Критеријуми за планирање свих набавки у Предузећу су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Предузећа и 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 техничке спецификације и определене вредсте и количине предмета набавке одговарају стварним потребама Предузећа



- 3) 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.)
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колико 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) праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра, стања залиха у Предузећу и динамику трошења истих (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.), употребни век и степен амортизације добра
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе)
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 9.

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

Уколико се ради о набавкама за потребе целог Предузећа, односно свих организационих јединица, Предлагачи набавке су лица која одреди директор Предузећа, односно Директор за послове унутрашње организације, планирање и реализацију.

Сектор за финансијско-комерцијалне послове и реализацији јавних набавки задужени за израду Плана набавки, су у обавези да сачине инструкције за планирање, које садрже оквирне вредности предвиђене за набавке, као и динамику планирања, са одговарајућим обрасцима за сачињавање Плана набавки, сачињене у складу са Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Сл. Гласник РС”, бр. 29/13), а исте ће бити саставни део овог Правилника.

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
- Стању залиха у Предузећу
- Очекиваним променама у вршењу појединачних пословних активности у складу са развојним плановима и циљевима Предузећа у наредном периоду.

Инструкције за планирање су намењене организационим јединицама Предузећа и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за конкретним набавкама, као и критеријуме и мерила који су од значаја за



одређивање редоследа и приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба 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 организационих јединица или целог Предузећа, као и динамику израде Плана набавки и Програма пословања Предузећа, који се припремају истовремено.

Члан 11.

Организационе јединице Предузећа -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, а посебно када су у питању набавке од инвестиционог значаја, са одговарајућом документацијом на основу које се може утврдити начин на који су предлагачи утврдили потребе за набавком.

Проверу да ли су исказане потребе за набавком, у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања – Сектор за финансијско-комерцијалне послове и реализацији јавних набавки задужени за израду Плана набавки.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице – предлагаче о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, а предлагачи набавке врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, које достављају носиоцу планирања.

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).

Приликом одређивања предмета набавке предлагачи набавке су, уз сарадњу са реализацијима јавних набавки, дужни су да користе ознаку из ОРН, тако што ће набавке груписати према истоврсности добра, истоврсности услуга и истоврсности радова.

Појмови истоврсних добара, услуга и радова дефинисани су ЗЈН.

Примена ОРН је обавезна приликом израде плана набавки, како би се утврдила збирна вредност набавки истоврсних добара/услуга/радова на годишњем нивоу, што представља основ за одређивање врсте поступка.

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 („Службени гласник РС“, бр. 36/09), поштујуће 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, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Предлагачи набавке су дужни да примењују следећа правила:

- процењена вредност набавке се исказује у динарима без ПДВ-а или у страној 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.)
- 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 организационе јединице Предузећа као предлагачи, како приликом израде Плана набавки (на основу оквирног износа предвиђеног за набавке који одређује Сектор за финансијско-комерцијалне послове), тако и приликом покретања конкретног поступка јавне набавке (смањењене или повећање процењене вредности утврђене планом набавки, у законом прописаним случајевима).

Коначну процењену вредност која се исказује у Плану набавки одређују носилац планирања – Сектор за финансијско-комерцијалне послове и реализација јавних набавки задужен за израду Плана набавки, а у складу са предвиђеним финансијским средствима у Програму пословања Предузећа.

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.



Документацију о начину испитивања тржишта и прикупљеним подацима, кратак опис начина утврђивања процењене вредности набавке, предлагачи набавки достављају уз предлоге за израду Плана набавки и Програма пословања Предузећа.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

План 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 посебну годину.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Предлагачи набавке предлажу динамику покретања поступка набавке, руководећи се временом утврђене потребе (датум закључчења и извршења уговора).

Носилац планирања - Сектор за финансијско-комерцијалне послове и Реализатори јавних набавки који су задужени за израду Плана набавки, у зависности од степена реализације важећих уговора, одређују 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 захтев за заштиту права понуђача.

Динамика покретања поступка набавке мора бити усклађена са динамиком преузимања финансијских обавеза за која су финансијска средства определјена у Предлогу Програма пословања Предузећа.

На тако утврђену динамику покретања поступака набавке, сагласност даје директор Предузећа, односно лице које је за то овлашћено.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

На основу прикупљених резултата истраживања тржишта сваког предмета набавке, реализатори јавних набавки, процењује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

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 снову резултата истраживања тржишта сваког предмета набавке и потреба Предузећа, реализацији јавних набавки дају 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.

Инструкције за планирање са обрасцима за достављање предлога набавки у форми Предлога плана набавки, достављају се организационим јединицама Предузећа – предлагачима набавки до 01.октобра текуће године.

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. Податке о планираним финансијским средствима за наредну годину, предлагачи добијају од Сектора за финансијско-комерцијалне послове.

Потребе за набавкама предлагачи достављају у року од 15 дана од дана пријема инструкција.

Достављени предлози за набавку представљају полазни основ за израду Програма пословања Предузећа, на основу кога се доноси План набавки за текућу годину, које израђују Сектор за финансијско-комерцијалне послове и реализацији јавних набавки задужени за планирање.

Члан 20.

Достављене предлоге за План набавки обједињује реализацији јавне набавке задужен за израду Плана набавке.

На основу предлога организационих јединица, реализацији јавних набавки обједињују набавке истоврсних добра, услуга и радова, и на основу збирне вредности одређују врсту поступка сваке конкретне набавке у складу са ЗЈН, као и да ли ће се одређена набавка спровести као јединствена набавка или као набавка обликована у партијама, зависно од сложености предмета набавке.

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.

Реализатори јавних набавки сачињавају Предлог плана набавки који садржи све елементе прописане ЗЈН и подзаконским актом који уређује ту област, и исти достављају Сектору за финансијско-комерцијалне послове.

Усаглашавање са нацртом Програма пословања и израда Предлога плана набавки

Члан 22.

Сектор за финансијско-комерцијалне послове врши детаљну проверу позиција из Предлога плана набавки са планираним финансијским средствима у Предлогу програма пословања Предузећа.



Након детаљне провере, Сектор за финансијско-комерцијалне послове потврђује да је Предлог плана набавки у свему у складу са планираним финансијским представима предвиђеним Предлогом програма пословања Предузећа, најкасније до 30. новембра текуће године.

Овако сачињен Предлог плана набавке за текућу годину, парафирају:

- Реализатори јавних набавки који су задужени за израду Плана набавки
- Сектор за финансијско-комерцијалне послове
- Директор за послове унутрашње организације, планирање и реализацију.

Парафиран Предлог плана набавки доставља се на сагласност Директору Предузећа, најкасније до 15. Јануара наредне године, који својим потписом потврђује да је са истим сагласан.

Предлога плана 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, по добијању сагласности града Београда на Програм пословања Предузећа, доставља се Надзорном одбору Предузећа, на усвајање.

Надзорни одбор усваја годишњи План набавки Предузећа најкасније до 31. Јануара наредне године.

Усвојен План набавки, реализатори јавних набавки достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у року од 10 дана од дана доношења, складу са ЗЈН и подзаконским актом, у електронском облику.

Члан 23.

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

Измена и/или допуна Плана набавки обавезно се врши уколико се, након доношења истог, у току године укаже потреба за набавком која није планирана или у др. случајевима (ребаланс Програма пословања Предузећа).

Усвојене измене и допуне Плана набавки, реализатори јавних набавки достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан у чл.22. Правилника за достављање Плана набавки, тако да све измене морају бити видљиве у односу на основни План.

Члан 24.

Предлагачи набавки као носиоци активности у поступку припреме предлога за сачињавање Плана 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 др. радње које предузимају на основу ЗЈН и овог Правилника.

Сектор за финансијско-комерцијалне послове одговоран је за тачност у погледу расположивости финансијских средстава која су планирана у Предлогу програма пословања, као и за усаглашавање Предлога плана набавки са усвојеним Програмом пословања Предузећа.

Реализатори јавних набавки који су задужени за израду Плана набавки, одговорни су за послове и радње из домена свог рада у свим фазама



планирања, у смислу прикупљања предлога организационих јединица – предлагача, обједињавања достављених предлога и одређивање врсте поступка набавке према процењеној вредности истородних добара, услуга/радова.

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

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 25.

Извештај о извршењу Плана набавки за претходну годину сачињава се у складу са одредбама Правилника о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу Плана набавки („Службени гласник РС“, бр. 29/13).

Извештај о извршењу годишњег Плана набавки за претходну годину садржи:

- 1) Податке о наручиоцу
- 2) Податке о правобитно планираној набавци
- 3) Податке о измени правобитно планиране набавке
- 4) Разлог и оправданост измене правобитно планиране набавке
- 5) Податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке
- 6) Анализу и препоруке за унапређење система планирања
- 7) Друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења Плана.

Члан 26.

Предлог Извештаја о извршењу плана набавки, сачињавају Реализатори јавних набавки, на основу достављених података о реализацији плана од стране организационих јединица Предузећа, најкасније до 05. марта текуће године.

Предлог извештаја о извршењу годишњег Плана набавке доставља се лицима за контролу набавке, након чијих препорука се врше неопходна усклађивања, најкасније до 15. марта текуће године.

Коначан извештај о извршењу Плана набавки сачињавају Реализатори јавних набавки, најкасније до 31. марта текуће за претходну годину, а исти усваја и потписује Директор Предузећа, односно лице које је за то овлашћено. Потписан Извештај о извршењу плана набавки се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 27.

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

- 1) Целиснодност 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 28.

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 организационих јединица за набавку, за покретање поступка набавке, налози за требовање, записници, одлуке и др. акта донета у поступку спровођења јавних набавки, реализацији Плана набавки и извршења уговора), обавља се преко писарнице Предузећа, на адреси Нови Београд, Милентија Поповића бр.9.

О пошти која буде запримљена изван Писарнице Предузећа, у Корисничком сервису Предузећа, на адреси Београд, Краљице Марије бр. 7 и Милешевска бр.51, а која се односи на набавке, руководилац Корисничког сервиса је обавезан, да истог момента, по пријему поште, обавести руководиоца Службе у чијем саставу је Писарница Предузећа, који организује преузимање исте.

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

Члан 29.

У Писарници Предузећа врши се пријем, отварање, прегледање, завођење, распоређивање и достављање аката организационим јединицама Предузећа.

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 набавке (екстерна и интерна).

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

Члан 30.

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

Запослени у Писарници Предузећа немају право да отварају пошиљке на којима је означен „НЕ ОТВАРАТИ“, а исте, након завођења, директно прослеђују организационој јединици 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 Реализаторима јавних набавки 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 31.

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 (захтеви за додатним појашњењима и 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.

Запослени који је примио електронску пошту је дужан да Писарници Предузећа, без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је примио путем е-маил налога, с тим што се као момента завођења узима моменат приспећа на е-маил налог (датум и час).

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 32.

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:

- Иста лица не би требало да буду укључна у све фазе поступка набавке
- Иста лица не би требало да, у дужем временском периоду, више година заредом учествују у истим набавкама (према предмету набавке)
- Иста лица која израђују техничке спецификације не би требало да буду ангажована за сродне набавке које се често понављају
- 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
- Увести строгу интерну контролу на више нивоа.

Члан 33.

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



Посебне видове контроле свих учесника у процесу набавке, са посебним овлашћењима и одговорностима, врше лица за интерну контролу процеса набавке.

Комуникација у поступцима јавних набавки

Члан 34.

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 и набавки на које се не примењује ЗЈН, 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-майл 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 покреање поступака, давања налога и упутства, израде аката који се доносе у поступку спровођења набавке, евидентирања и извештавања, као и у контакту са понуђачима.

Члан 35.

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. О оствареној усменој комуникацији потребно је сачинити забелешку, запис или др. вид евидентије, увек када је то могуће.

Писана комуникација између руководства и запослених на пословима 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 Чл. 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 руководицое организационих јединица Предузећа, учеснике у процесу набавке, као и за органе управљања Предузећем, а примењују се и у поступку набавке на које се не примењује ЗЈН.



Парафирање и потписивање аката у поступку јавне набавке

Члан 36.

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

- Акта у поступка планирања - предлоге за план набавки потписују руководиоци организационих јединица Предузећа – предлагачи набавки
- План набавки, парафирају и потписују лица у складу са чл.22. Правилника;
- Предлог за покретање поступка набавке која је предвиђена усвојеним планом набавки, парафирају лица и потписују лица у складу са чл. 38. Правилника, а одобрава Директор за послове унутрашње организације, планирање;
- 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 и потписују лица у складу са чл.39. и 48. Правилника.
- Припремљену конкурсну документацију парафирају и потписују лица у складу са чл.43. Правилника.
- Акта која се доносе у поступку спровођења јавних набавки (додатна појашњења, измене и допуне конкурсне документације, 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. 47. Правилника.
- Остале акте која се доносе у поступку спровођења јавних набавки (обавештења понуђачима о додели уговора, обустави поступка, и др. акта која се односе на објављивање у складу са одредбама ЗЈН и др.), парафирају и потписују лица у складу са Чл. 48. Правилника.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 37.

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 38.

Покретање поступка јавне набавке иницира руководилац организационе јединице Предузећа - Предлагач набавке, за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке, осим уколико се ради о потребама за цело предузеће, односно за све организационе јединице, у ком случају покретање поступка јавне набавке покреће лице у својству Предлагача набавке које одреди Директор Предузећа или Директор за послове унутрашње организације, планирање и реализацију .

Иницирање јавне набавке врши се подношењем Предлога за покретање поступка набавке, а исти се подноси уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Предузећа за текућу годину, и уколико је директор Предузећа претходно дао сагласност да се покрене поступак.

Уколико се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, пре доношења одлуке о покретању поступка, реализацијијавних набавки обавезно прибављају 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).



Члан 39.

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

- 1) Назив организационе јединице - предлагача набавке који иницира покретање поступка;
- 2) Предмет јавне набавке – добра/услуге/радови, са називом како је наведено у Плану набавки и кратким описом предмета набавке - спецификације
- 3) Процењену вредност јавне набавке без ПДВ-а - Попуњавањем износа процењене вредности јавне набавке из усвојеног Плана набавки (изузев у случају прописаних изузетака сходно чл. 13. Правилника);
- 4) Позиција / редни број из Програма пословања и усвојеног плана набавки – наводи се позиција - конто из Програма пословања, као и тачка из Плана набавки за текућу годину (ови подаци добијају се од Реализатора јавних набавки);
- 5) Образложение разлога због чега се покреће поступак набавке - оправданост и целиснодност набавке
- 6) Предлог стручног лица (које сачињава техничку спецификацију предмета набавке и предлаже критеријуме за вредновање понуда и додатне услове у складу са ЗЈН).

Предлог за покретање поступка набавке мале вредности, поред наведених података, 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.

Уколико достављени Предлог за покретање поступка набавке садржи недостатаке, Служба набавке исти враћа Предлагачу на допуну, која се мора извршити у року који не може бити дужи од 3 дана.

Предлог за покретање поступка набавке који је сачињен у складу са овим Правилником, потписују: руководиоци служби у организацијиној јединици која је предлагач набавке, руководилац те организационе јединице, руководилац Службе набавке у Предузећу, а одобрава Директор за послове унутрашње организације, планирање и реализацију.

Поступање по одобреном Предлогу за покретање поступка набавке

Члан 40.

По одобреном Предлогу за покретање поступка набавке, поступак јавне набавке се покреће се доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке, коју припремају реализацијијавних набавки, а уз коју се истовремено припрема и Решење о образовању Комисије за предметну јавну набавку.



Одлука и Решење из става 1. овог члана, мора да садржи све елементе прописане ЗЈН и подзаконским актима који регулишу ту област, исте парафирају лица која су припремала текст и Директор за послове унутрашње организације, планирање и реализацију, а потписује директор Предузећа или лице које он овласти.

Носиоци активности у поступку спровођења јавних набавки су Реализатори јавних набавки који активно учествују у свим фазама поступка, а једно од тих лица је обавезан члан Комисије за јавне набавке.

Правила за образовање Комисије за јавну набавку

Члан 41.

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 запослена односно радно ангажована у правном лицу коме је поверена израда конкурсне документације за тај 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 42.

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 – руководилац организационе јединице за чије потребе се спроводи набавка или др. лице које одреди директор Предузећа, а уколико се набавка спроводи за потребе више организационих јединица Предузећа - лице које одреди директор Предузећа или Директор за послове унутрашње организације, планирање и реализацију;
- 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 9.000.000,00 динара;
- 3) Члан Комисије - лице које поседује стручна знања из области која је предмет јавне набавке (стручно лице).

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

Члан Комисије који је спречен да присуствује одређеној активности Комисије обавезан је да благовремено, а најкасније 24 сата пре предвиђене активности, о томе обавести члана који је његов заменик.



Задатак Комисије за јавну набавку

Члан 43.

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 44.

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 Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 29/13 и 104/13).

Конкурсну документацију чини:

- 1) **Општи део** - који садржи 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.)

Саставни део Општег дела конкурсне документације су Критеријуми за избор понуда, а исте опредељује стручно лице у сарадњи са лицем које припрема Општи део конкурсне документације, у складу са одредбама чл. 85. ЗЈН.

Општи део припрема и парафира реализација јавних набавки.

- 2) **Технички део** - који садржи детаљан опис спецификација предмета набавке који ближе одређује квалитет, дефинисане врсте и количина добара, услуга и радова, техничке карактеристике, пројектне задатке, скице, нацрте, предмете и предрачуње радова са материјалом, и др. техничке захтеве, као и и осталу техничку документацију, са позивањем на прописане стандарде и сродна документа, све у складу са одредбама чл.71. до 74. ЗЈН.
Технички део припрема и парафира стручно лице.

- 3) **Финансијски део** - који садржи услове у погледу финансијских и пословних капацитета, одређивања цене, могућности измена цене, начина и рокова



плаћања, средства финансијског обезбеђења (менице, банкарске гаранције и др.).

Финансијски део припрема и парафира одређено лице из Сектора за финансијско-комерцијалне послове.

- 4) **Правни део** – који садржи модел уговора према прописаним елементима из конкурсне документације.

Правни део припрема и парафира одређено лице из Сектора за правне, кадровске и опште послове.

Конкурсну документацију обједињава Реализатор јавних набавки, а контролише лице за контролу набавки по налогу директора Предузећа или лица које он овласти.

Парафирање конкурсне документације врши се на отиснутом штамбильу. Тако парафирану конкурсну документацију одобрава председник Комисије за јавне набавке, потписом испод отиснутог штамбильа, најкасније до дана објављивања.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима, икључиво обављају чланови Комисије.

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 45.

Све организационе јединице Предузећа дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавне набавке, као и Реализаторима јавних набавки.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавне набавке или Реализатор јавних набавки, се писаним путем обраћају надлежној организационој јединици, која је дужна да писаним путем одговори на захтев, у року који одређује Комисија.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији за јавне набавке или не одговори у року, Комисија о томе обавештава директора Предузећа.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 46.

На основу одрене конкурсне документације 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 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 Реализатор јавних набавки за потребе Комисије за јавну набавку, у складу са ЗЈН.



Огласи о јавним набавкама обавезно се објављују на Порталу јавних набавки и интернет страницама 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 47.

Јавно отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву/позиву за подношење понуда, 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 48.

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 (додатна појашњења, измене и допуне конкурсне документације, Записник о отварању и рангирању понуда и преговарању, и осталим спроведеним поступцима, Извештај о стручној оцени понуда), парафирају лица која су припремала документа, а потписује председник Комисије за јавну набавку.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 49.

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 Реализатор јавних набавки, парафирају председник Комисије за јавне набавке и Директор за послове



унутрашње организације, планирање и реализацију, а потписује Директор Предузећа или лице које он овласти.

Потписане одлуке се достављају понуђачима у року од 3 дана од дана доношења. Ако се одлуке достављају непосредно, електронском поштом или факсом, Предузеће мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлуке достављају путем поште, мора се поплати препоручено са повратницом, због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

Остале акта која се доносе у поступку спровођења јавних набавки (обавештења понуђачима о додели уговора, обустави поступка и др. акта која се објављују у складу са одредбама ЗЈН и др.), парафирају лица која су сачинила акта а потписује Директор за послове унутрашње организације, планирање и реализацију.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 50.

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, врше Реализатори јавних набавки, по коме одлучује Комисија за јавну набавку у роковима који су прописани ЗЈН.

Предлог одлуке припрема Комисија за јавну набавку, а са истом се морају сагласити лица које врше контролу набавки. Након парафирања одлуке од стране Директора за послове унутрашње организације, планирање и реализацију, исту потписује Директора Предузећа.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 51.

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, Реализатори јавних набавки достављају сва акта из предметне набавке Сектору за правне, кадровске и опште послове, ради припреме уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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 Реализатору јавних набавки, који организује потписивање уговора од стране другог уговарача.

По пријему уредно потписаних примерака уговора од друге уговорне стране, Писарница Предузећа распоређује примерке уговора надлежним надлежним организационим јединицама Предузећа.

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ



Члан 52.

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 53.

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 организационих јединица 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 набавки и праћења реализације Плана набавки, у складу са одредбама чл. 6. до 26. Правилника, одговорне су све организационе јединице Предузећа које су учествовале у поступку и носиоци планирања – Сектор за финансијско комерцијалне послове и Реализатор јавних набавки који је задужен за израду Плана набавки, а за израду Плана набавки – Директор Предузећа као одговорно лице Наручиоца
- 2) За спровођење поступака јавне набавке до закључчења 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. 37. до 50. 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. 36. Правилника, сносе одговорност за пропуштање дужног надзора
- 4) За поступање у роковима предвиђеним ЗЈН и овим Правилником, непосредно су одговорни извршиоци и њихови руководиоци
- 5) За закључчење уговора након спроведеног поступка јавне набавке, у смислу чл. 50. Правилника, непосредно је одговоран руководилац Сектора за правне, кадровске и опште послове
- 6) За извршење уговора (уговорених обавеза) непосредно су одговорни руководиоци организационих јединица Предузећа за чије потребе је уговор закључен
- 7) За праћење реализације уговора, непосредно су одговорна лица задужена за праћење реализације уговора у Служби набавке, лица из Сектора за финансијско-комерцијалне послове која прате финансијску реализацију уговора и лица из организационе јединице Предузећа која прати извршење уговора у делу који се односи на испуњење уговорних обавеза и достављање података за праћење реализације уговора (количине утрошених добара, утрошена финансијска средства, преостале неизвршене обавезе и др.)
- 8) За правилну комуникацији у поступку јавне набавке у смислу чл. 34. и 35. Правилника, непосредно су одговорна лица која учествују у комуникацији и њихови руководиоци
- 9) 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 и Државној ревизорској институцији, у року предвиђеном ЗЈН, Директор Предузећа као одговорно лице Наручиоца

- 10) 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 као одговорно лице
- 11) За контактирање са добављачима са којима је закључен уговор о набавци, пријем добара у магацин, требовање добара из магацина, сачињавање документације која прати добра (улаз/излаз), непосредно је одговоран руководилац Службе набавке, а руководилац Сектора за финансијско-комерцијалне послове, за пропуштање дужног надзора
- 12) 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 руководилац Сектора за финансијско-комерцијалне послове и Директор Предузећа као одговорно лице Наручиоца
- 13) За контролу целокупног процеса набавки у Предузећу, непосредно су одговорна лица за контролу набавки
- 14) За вођење евиденција и извештавање из области јавних набавки, непосредно су одговорни Реализатори јавних набавки

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 54.

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 (однос 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
 - 5) У поступцима јавне набавке мале вредности, као и у поступцима набавки на које се не примењује ЗЈН, посебно испитати тржиште и саставити листу од најмање три потенцијална понуђача.

IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 55.

Комисија за јавне набавке, реализацији јавних набавки, 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 документација из поступка набавке, чувају реализацији јавних набавки до момента архивирања.

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

Одређивање поверљивости

Члан 56.

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.

За сваку конкретну набавку, Реализатор јавних набавки, приликом достављања решења о именовању члановима Комисије за јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

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



Члан 57.

Предузеће је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и 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 реализацији 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 набавке.

Члан 58.

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).

Реализатор јавних набавки 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 додели уговора, као и документација која се односи на реализацију уговора. Саставни део предмета је и електронска пошта у штампаном облику.

У Служби набавке се формира предмет за сваку набавку која се спроводи у поступку на који се не примењује ЗЈН, а у којем се налазе сви донети акти о спроведеним радњама у поступку набавке, од предлога за набавку до закључења уговора/наручбенице, електронска пошта у штампаном облику и документација која прати извршење уговора.

Члан 59.

Реализатори јавних набавки и Служба набавке, дужни су да, у оквиру делокруга свога рада:

- 1) Прикупљају и евидентирају податке о поступцима набавки и закљученим уговорима, у складу са чланом 132. ЗЈН;
- 2) Воде евиденцију свих закључених уговора у складу са чланом 16. ЗЈН;
- 3) Воде евиденцију добављача у складу са чланом 16. ЗЈН.
- 4) Чувају документацију по правилима из члана 16. ЗЈН, односно прописима о чувању архивске грађе и архивског материјала.

Члан 60.

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) Предлагач набавке је у обавези да чува документацију везану за израду предлога набавки за план набавки, која садржи разлоге оправданости покретања одређене набавке, утврђивање процењене вредности набавке у моменту израде плана и моменту подношења предлога за набавку, испитивање тржишта, као и документацију примљену након закључења уговора
- 2) Сектор за финансијско-комерцијалне послове, је у обавези да чува комплетну документацију о изради Програма пословања Предузећа и Плана набавки, као и документацију примљену након закључења уговора
- 3) Реализатори јавних набавки су у обавези да чувају сву документацију која је сачињена у процесу јавне набавке и након закључења уговора по јавној набавци, а која чини списе предмета јавне набавке
- 4) Служба набавке је у обавези да чува сву документацију која је сачињена у процесу набавке, и након закљученог уговора, а која чини списе предмета набавке
- 5) Лица за контролу набавки су у обавези да чувају сву документацију која је сачињена у процесу контроле набавки.

Члан 61.

Реализатори јавних набавки, на основу прописаних евидеџнија 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, парафирају лица која су сачинила Извештај и Директор за послове унутрашње организације, планирање и реализацију, а исти потписује Директор Предузећа.

Достављање извештаја прописаних ЗЈН, у електронској форми врши Реализатор јавних набавки, преко апликације Софтвера за електронску евиденцију ЈН који је постављен на сајту Управе за ЈН.

Члан 62.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, реализатори јавних набавки и Служба 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 63.

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 Предлогом за набавку, на начин и под условима како је овим Правилником прописано за покретање поступака јавних набавки.

Поступак набавке на које се не примењује ЗЈН, у смислу чл. 39. ст. 2. ЗЈН, спроводи Служба набавке, а поступак набавке на које се не примењује ЗЈН, у смислу чл. 7. ЗЈН, спроводе Реализатори јавних набавки.



Члан 64.

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 набавке, у сарадњи са стручним лицем из организацијске јединице 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), а могуће је и усмено контактирати потенцијалне понуђаче уколико набавка није сложена, нити захтева дефинисање посебних услова
- 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 добра која се испоручују, односно услуга/радова које ће се извршавати
- Након прикупљања понуда, које морају бити упоредиве, стручно лице у сарадњи са Службом набавке, сачињава стручни Извештај у коме предлаже избор најповољнијег понуђача
- 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
- Сагласност на предлог за избор најповољнијег понуђача даје Директор за послове унутрашње организације, планирање и реализацију, а на основу Извештаја на који је дата сагласност, приступа се закључењу уговора/наруџбенице, у зависној од сложености предмета набавке.
- Испорука добра, 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 сукцесивне набавке истородних добра/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 определена средства, и то:

- Набавке чији су предмет добра која се сукцесивно 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:

- Служба набавке утврђује исправност предлога за набавку, а након одобрења истог, обавештава стручно лице које је предложио руководилац организационе јединице за чије потребе се спроводи набавка, да може започети реализацију набавке
- Стручно лице или лице које је задужено за спровођење набавке у Служби набавке, може усмено контактирати потенцијалне понуђаче у циљу одабира понуђача и о изабраном понуђачу обавештава свог руководиоца
- По испоруци добра, завршеној услуги и изведеним радовима, стручно лице и руководилац организационе јединице Предузећа, за чије потребе се спроводи набавка, парафирају испостављену фактуру, чиме потврђују да је набавка извршена
- Проверу података из испостављене профактуре/фактуре, у односу на предлог за набавку, врши лице у Служби набавке и лице у Сектору за финансијско-комерцијалне послове – ликвидатор улазних фактура, а копија плаћене фактуре, доставља се Служби набавке ради комплетирања списка предмета по набавци
- Праћење преосталих финансијских средства са збирне позиције из Плана набавки Предузећа, након сукцесивног извршења набавки са исте позиције, врши Сектор за финансијско-комерцијалне послове и лица из Службе набавке, на основу података из достављених копија рачуноводствених исправа
- Лице задужено за реализацију набавке у Служби набавке, прилаже фактуру уз предлог за набавку и формира предмет, који потом евидентира на начин како је то предвиђено овим Правилником.

2. За набавке чија је процењена вредност у границама вредности утврђених чл. 39. ст. 2. до вредности утврђених чл. 39. ст. 1. ЗЈН:

- За ове набавке примењује се иста процедура као за набавке чија је процењена вредност до износа из чл. 39. Ст. 2. ЗЈН, с тим што се позиви за подношење понуда достављају искључиво писаним путем
- Након достављених понуда, Служба набавке, у сарадњи са стручним лицем, припрема кратак извештај са предлогом за избор најповољнијег понуђача, на који сагласност даје Директор Предузећа или Директор за послове унутрашње организације, планирање и реализацију
- На основу одобреног извештаја приступа се закључењу уговора/нарученице, зависно од сложености предмета набавке, у надлежности Директора Предузећа.

3. За набавке чија је процењена вредност већа од износа прописаног у чл. 39. став 1. ЗЈН:

- Изузетно од одредаба чл. 63. Ст. 3. овог Правилника, поступак набавке из чл. 39. став 1. тач. 1. ЗЈН, спроводе Реализатори јавних набавки,



самостално или преко посебне Комисије за набавку, зависно од процењене вредности и сложености предмета набавке, коју чине председник, реализација јавних набавки и стручно лице из организацијске јединице за чије потребе се спроводи набавка.

- Посебна Комисија за набавку или лице које спроводи поступак набавке одређују критеријум за избор понуда у зависности од сложености предмета набавке
- 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
- Позиви се упућују искључиво писмено, најмање тројици понуђача (ради обезбеђивања конкуренције), а у позиву се наводи предмет набавке, техничке спецификације (врсте и количине), основни захтеви у погледу начина плаћања, начина испоруке (једнократно или сукцесивно), гарантног рока и евентуални додатни услови
- Уколико је у питању сложенија набавка, пожељно је сачинити конкурсну документацију у којој ће се ближе дефинисати услови које понуђачи треба да испуне, као и специфични захтеви у складу са предметом набавке
- Понуде се достављају у писаној форми, а исте морају да садрже цену, услове и начин плаћања, рок испоруке, извршења услуга и извођења радова, услове гаранције, као и спецификације добра која се нуде, односно услуга/радова које ће се извршавати
- Након прикупљања понуда, које морају бити упоредиве, Посебна Комисија за набавку или лице које спроводи поступак набавке, сачињавају Извештај који садржи све основне податке о понуђачима, понуђеним ценама и другим траженим елементима у понуди (рокови, услови и начин плаћања, гарантни рок и сл.), са предлогом изабраног понуђача
- Извештај потписују чланови посебне Комисије за набавке, односно лице које је спровело поступак набавке
- На основу сачињеног Извештаја, доноси се Одлука о додели уговора, коју припрема Реализатор јавних набавки, а исту потписује директор Предузећа, након парфирирања од стране Директора за послове унутрашње организације, планирање и реализацију
- На основу Одлуке о додели уговора приступа се закључењу уговора у надлежности директора Предузећа.

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

- Поступак набавке из чл. 7. став 1. тач. 1. ЗЈН, спроводе Реализатори јавних набавки 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 добра која се нуде, односно услуга/радова које ће се извршавати
- Достављену понуду парфирира стручно лице и руководилац организационе јединице за чије потребе се спроводи набавка, чиме потврђује да је понуда одговарајућа и прихватљива



- На основу парафиране понуде, сачињава се Одлука о додели уговора, коју припрема Реализатор јавних набавки, а исту потписује директор Предузећа, након парафирања од стране Директора за послове унутрашње организације, планирање и реализацију
- На основу Одлуке о додели уговора, приступа се закључењу уговора у надлежности Директора Предузећа.

Члан 65.

На све што није регулисано одредбама чл. 63. и 64. 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 ИНТЕРНА КОНТРОЛА ПРОЦЕСА НАБАВКИ

Члан 66.

Контролу јавних набавки, као и набавки на које се не примењује ЗЈН (у даљем тексту: набавке), врше лица за интерну контролу процеса набавке (у даљем тексту лица за контролу набавке), која својом одлуком одреди Директор Предузећа.

Лица за контролу набавке самостално, независно и непристрасно спроводе контролу свих фаза у процесу набавке, почев од спровођења, извршења набавки, реализације уговора, магацинског пословања, као и пословања свих организационих јединица Предузећа која учествују у процесу набавке и трошењу средстава.

Предмет контроле обухвата:

- Критеријуме за сачињавање техничке спецификације (да ли је техничка спецификација у конкретном поступку набавке израђена у складу са одредбама члана 70. до 74. ЗЈН, а посебно начин одређивања техничких спецификација према карактеристикама и захтевима функционалности предмета набавке, укључујући и еколошке карактеристике)
- Оправданост критеријума за доделу уговора, као и начина њиховог описивања и пондерисања (да ли су примерени предмету набавке, особености и карактеристикама, прецизност у начину њиховог описивања и пондерисања);
- Процедуре и акта донета у поступку спровођења набавки (начин покретања поступка и одобравања набавке, именовање лица у Комисији за јавне набавке, односно посебној Комисији за набавке, поступање лица која спроводе поступак набавке, начин комуникације и извршавања налога, поштовање прописаних рокова за поступање у смислу ЗЈН и др.);
- Извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова (да ли је уговор извршен на начин и под условима како је уговорено; да ли су уговорена добра испоручена у свему у складу са уговором, по врстама, количини и квалитету који је уговорен, у складу са техничким карактеристикама, да ли су добра снабдевена декларацијом, атестима и сертификатима; да ли пружене услуге и изведенi радови одговарају уговореном квалитету и техничкој спецификацији; да ли је било рекламирања на испоручена добра, извршене услуге и изведене



- радова, да ли су отклоњени евентуални недостаци и др.; начин праћења реализације уговора са свих аспеката који су прописани овим Правилником, поступање лица која су задужена за праћење реализације уговора, сачињавања документације и др.);
- Стање залиха и магацинско пословање (да ли утврђено стање залиха одговара доступним подацима, као и приказаној потрошњи предметних добара; да ли је исправно сачињена документација о пријему и излазу добара из магацина: отпремница/доставница/ налог за требовање, да ли су добра правилно класификована према постојећем Шифарнику роба у Предузећу по којем се иста воде у књиговодственој евиденцији: потрошни материјал/инвентар; да ли се у магацинima врши правилна манипулација добрима, да ли се води прописана евиденција и документација о кретању добара, процени количина неопходних залиха за одређени временски период, које су неопходне за обезбеђење основних процеса и функционисање Предузећа и др.);
- Начин коришћења добара и услуга (да ли се набављена добра, користе у сврху намене ради које је инициран поступак набавке (у најширем смислу у циљу обављања делатности Предузећа), да ли су извршене услуге и изведени радови у функцији делатности Предузећа и др.);
- Начин и рокове плаћања, праћење утрошених средстава (да ли је исплата по уговору вршена на начин и у роковима како је уговорено, да ли су испуњени услови за наплату уговорне казне, да ли је добављач доставио уговорена средства финансијског обезбеђења за извршење уговора и поступање у гарантном року, да ли су стечени услови за наплату средстава финансијског обезбеђења, да ли утрошена финансијска средства по конкретној набавци одговарају уговореним финансијским средствима и др.);
- Контрола поступања организационих јединица Предузећа у процесу набавке и извршења уговора (поступање организационе јединице са аспекта планирања средстава за набавке, правилног дефинисања предмета набавке у функцији потреба због којих се набавка спроводи, учешћа у поступку спровођења набавке, правилног и рационалног коришћења добара, да ли између организационих јединица Предузећа постоји неопходна кооперативност и добра комуникација у целокупном процесу набавке и др.);

Члан 67.

Лица за контролу набавке врше послове контроле на следећи начин:

- Праћењем информација и документације објављених на Порталу јавних набавки, интернет страницама Предузећа, и др. јавним гласилима;
- Анализирањем објављених информација ради провере поштовања начела прописаних ЗЈН;
- Праћењем и анализом свих аката у Предузећу донетих пре покретања поступка набавке, у току поступка набавке и по његовом окончању, до момента подношења извештаја;
- Непосредним увидом у документацију и радње које се предузимају у процесу набавке, увидом у документацију о комуникацији са заинтересованим лицима, односно потенцијалним понуђачима (у фазама прикупљања информативних понуда у поступку планрања, фази спровођења набавки на које се не примењује ЗЈН, фази извршења уговора и др.);
- Добијањем захтеваних информација од организационих јединица Предузећа и запослених;
- Увидом у извештаје о ревизији финансијског пословања и извршеној контроли и др.



Члан 68.

Контрола набавки се спроводи континуирано, на основу налога Директора Предузећа или лица које он овласти, као вид редовне контроле.

По добијању налога, лица за контролу сачињавају План контроле набавки, који садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих лица која врше послове контроле, на који сагласност даје Директор Предузећа или лица које он овласти.

Контрола набавки се може спровести и ванредно, у случају када постоје индиције које указују на недостатке у било којој фази процеса набавке, а иницијатор те контроле може бити Директор Предузећа, Директор за послове унутрашње организације, планирање и реализацију, или сама лица која врше контролу набавке.

Лице које врши контролу набавке, обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицима која врше контролу. Субјект контроле је дужан да лицима за контролу набавки стави на располагање сву документацију и информације које су неопходне за спровођење контроле.

Члан 69.

О спроведеној контроли сачињава се нацрт Извештаја, који се доставља директору Предузећа или Директору за послове унутрашње организације, планирање и реализацију, као и субјекту контроле на изјашњење, а који може поднети писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта, по коме се нацрт Извештаја може изменити, уколико је приговор основан и садржи образложене разлоге и доказе који потврђују наводе из приговора.

По истеку рока за улагање приговора односно по стицању услова за израду коначног Извештаја о спроведеној контроли, Нацрт извештаја постаје коначан Извештај о извршеној контроли, који се доставља Директору Предузећа и Надзорном одбору, као органу који врши надзор над пословањем Предузећа.

Извештај о контроли садржи и препоруке које имају за циљ унапређење поступка набавки у Предузећу, спречавање ризика корупције у вези са поступцима набавке.

Организација рада, начин поступања, овлашћења и одговорности у поступку контроле процеса набавки у Предузећу, уредиће се посебним Упутством које ће бити саставни део овог Правилника.

XIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Предузећа

Члан 70.

За дистрибуцију оригиналних потписаних примерака уговора надлежним организационим јединицама у Предузећу, задужена је Писарница Предузећа.

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

- Сектору за правне, кадровске и опште послове
- Сектору за финансијско-комерцијалне послове
- Организационој јединици за чије потребе је уговор закључен.

Организационе јединице којима су достављени уговори, у случају постојања



потреба, примерке уговора могу фотокопирати и доставити службама у оквиру своје организационе јединице. Уговор се по потреби доставља и другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведенних радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Сектору за финансијско-комерцијалне послове, као и организационој јединици за чије потребе је уговор закључен, уз уговор се доставља и фотокопија понуде изабраног понуђача са спецификацијом, ради извршења и праћења реализације уговора.

Уколико су уз уговор, достављена уговорена средства финансијског обезбеђења (меница и менично овлашћење, банкарска гаранција), иста, у оригиналу преузима Сектор за финансијско-комерцијалне послове, а уколико се иста достављају након закључења уговора, Сектору за финансијско-комерцијалне послове Писарница Предузећа прослеђује оригинал, а фотокопију Реализатору јавних набавки, ради комплетирања списка предмета јавне набавке.

Контролу исправности достављених средстава финансијског обезбеђења уговора, врши Сектор за финансијско-комерцијалне послове.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 71.

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 организационе јединице у 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 сукцесивних 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 рекламијација и поступања у гарантном року.

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

Члан 72.

За извршење и праћење извршења, односно реализацију уговора, надлежни су организациона јединица за чије потребе је закључен уговор и извршена набавке, Служба набавке и Сектор за финансијско-комерцијалне послове.

Потребе за испоруком добара по закљученом уговору, исказују организационе јединице упућивањем Налога за набавку/испоруку Служби набавке.

Служба набавке, по достављеном налогу из претходног става предузима следеће:



- Врши проверу садржаја Налога у погледу усаглашености са уговореним количинама
- Контактира добављача ради испоруке
- Стара се да добра буду испоручена у магацине Предузећа
- Стара се да добра из магацина буду дистрибуирана организационим јединицама Предузећа, на основу испостављеног требовања магацину.

Члан 73.

На основу сачињене документације за излаз добара из магацина, која се доставља Сектору за финансиско-комерцијалне послове, врши се књижење, а копија рачуна са отпремницом се доставља Служби набавке, 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 организационих јединица Предузећа, с тим што Служба набавке, 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 утрошка уговорених добара и са аспекта новчане реализације, у делу за који је прописана обавеза овим Правилником.

Члан 74.

Праћење извршења уговора врши се са четири аспекта:

- 1) Са аспекта извршења уговорених обавеза: испорука и пријем добара, извршење услуга, односно извођење радова, рокови, квалитет, рекламијација, гаранција и др., - обавеза организационе јединице у чијој надлежности је извршење уговора;
- 2) Са аспекта трошења количина уговорених добара, уколико се ради о уговорима са сукцесивним испорукама добара: количине које су потрошene, стање залиха и сл.

Праћење извршења уговора са овог аспекта (преостале количине по уговору) који за предмет има сукцесивну испоруку добара је у надлежности:

- Организационе јединице у чијој надлежности је извршење уговора, уколико се ради о доброма која непосредно служе само за потребе те организационе јединице, Службе набавке и магационера, свако у делокругу свог рада;
 - Када је у питању сукцесивна испорука добара опште намене (која непосредно служе за потребе свих организационих јединица Предузећа), праћење извршења уговора је у надлежности Службе набавке (преко налога за набавку/испоруку и рачуноводствених исправа које прате улаз/излаз робе из магацина). Предлагача набавке у чијој надлежности је извршење уговора и магационера (на основу требовања и евидентија о кретању добара у магацину), свако у делокругу свог рада;
- 3) Са аспекта вредносне реализације уговора, у погледу начина и рокова плаћања, трошења финансијских средстава (да ли утрошена финансијска средства одговарају уговореним финансијским средствима), наплате уговорне казне и уговорених средстава финансијског обезбеђења за извршење уговора и поступање у гарантном року.

Праћење уговора са овог аспекта је у надлежности Сектора за финансијско-комерцијалне послове.



4) Са аспекта истека рока важности уговора:

- због протека времена на који је закључен – у надлежности Службе набавке, која је обавезна да благовремено сигнализира истек важности уговора, организационим јединицама Предузећа, 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 сукцесивну испоруку добра).
- пре истека времена на који је уговор закључен, због евентуалног утрошка свих уговорених количина пре рока, односно утрошка уговорених новчаних средстава пре рока (због наступања промењених оклоности у периоду важења уговора, које се нису могле предвидети) - у надлежности организационих јединица у чијој надлежности је извршење уговора, Сектора за финансијско комерцијалне послове и Службе набавке.

Ближе поступање у поступку извршење уговора, одређивање лица за праћење реализације уговора и начин праћења извршења уговора, начин комуникације, прибављања података и документације, вођење евиденција и др., уредиће се посебним Упутством које ће бити саставни део овог Правилника.

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

Члан 75.

Уговор о набавци обавезно садржи одредбу о квалитативно-квантитативном пријему добра/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 производија, 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 76.

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

Пријем добра, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац организационе јединице у 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 извршена 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 добра, услуга или радова, приликом пријема добра у магацин, заједно са магационером, проверава да ли врсте и количине испоручених добара, одговарају уговореним техничким спецификацијама.



У магацинima Предузећа врши се физички пријем добара на основу отпремнице добављача и пријем документације која прати улаз добара у магацин од Службе набавке (копија налога за набавку/испоруку са спецификацијом), након чега се врши компјутерски унос података (улаз добара) у постојећу софтверску апликацију у оквиру програма који се води у Сектору за финансијско-комерцијалне послове, а који омогућава преглед података о улазу-излазу добара из магацина, преглед података на појединачној картици артикла, кретање повратнице, номенклатурне књиге за унос нових добара и лагер листу.

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

Члан 77.

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 Сектору за финансијско-комерцијалне послове, ради плаћања испостављених рачуна, а фотокопија Реализатору јавних набавки, ради комплетирања списка предмета јавне набавке, Служби набавке, ради комплетирања списка предмета по достављеном налогу за набавку/испоруку и магационеру, ради комплетирања документације која прати улаз добара у магацин.

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

Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора

Члан 78.

У случају када лице које је задужено за праћење извршења уговора, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сме да потпише Записник о квалитативно-квантитативном пријему, већ сачињава и потписује Записник о рекламији, у коме се наводе недостаци.

Записник о рекламији се доставља Служби набавке која упућује записник другој уговорној страни ради отклањања недостатака.

Поступање по записнику о рекламији прати лице задужено за праћење извршења уговора у организационој јединици у чијој надлежности је извршење уговора, а даље предузимање мера је у надлежности руководиоца те организационе јединице.

Поступање по рекламији 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 документата за плаћање

Члан 79.

Пријем и оверавање рачуноводственх исправа (рачуна и других документата за плаћање) је у надлежности Сектора за финансијско-комерцијалне послове.

Рачуноводствене исправе се примају складу са општим актима Предузећа, а свака рачуноводствена исправа се заводи у Писарници Предузећа и добија свој



заводни број у деловоднику и прослеђује Сектору за финансијско-комерцијалне послове – Служби финансијске оперативе.

После пријема рачуноводствене исправе - рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба финансијске оперативе 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.

Након извршене контроле исправности рачуноводствене исправе, ликвидатор улазних фактура у Сектору за финансијско-комерцијалне послове, на исту ставља одговарајући штамбиль за оверу, на коме се уносе подаци о основу, предмету и вредности у складу са одлуком о начину шифрирања рачуноводствених исправа и упутства, и тако обрађену рачуноводствену исправу доставља организационој јединици у чијој надлежности је извршење уговора, ради овере.

Организациона јединица у чијој је надлежности извршење уговора, врши контролу података на рачуноводственој исправи који се односе на врсту, количину и цене испоручених добара, извршених услуга и изведених радова, а исту парадира лице које је извршило квалитативно-квантитативни пријем и руководилац организационе јединице у чијој је надлежности извршење уговора. Рачуноводствена исправа је основ за књижење расхода на терет те организационе јединице Предузећа.

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.), врши ликвидатор улазних фактура и исту доставља ликвидатору платног промета у Служби финансијске оперативе, који врши контролу комплетности и исправности рачуноводствене исправе, исту оверава и даје на плаћање, након потписивања од стране руководиоца Сектора за финансијско-комерцијалне послове.

Комплетиране и оверене рачуноводствене исправе достављају се Служби рачуноводства на књижење, а копије се достављају лицима која су задужена за праћење извршење уговора и лицу које је задужено за праћење трошкова и унос у програм.

Сектор за финансијско-комерцијалне послове је у обавези да пропише правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање у форми Упутства који потписује директор Предузећа, а која ће бити саставни део овог Правилника.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 80.

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

- Оригинал финансијских средстава обезбеђења преузима Сектор за финансијско-комерцијалне послове, а копију задржава Реализатор јавних набавки;
- Одмах по пријему уговорених средстава финансијског обезбеђења, Сектор за финансијско-комерцијалне послове о томе обавештава организациону јединицу у чијој је надлежности праћење извршења уговора. Извршење уговора се не може започети док се не доставе уговорена средства финансијског обезбеђења;
- У случају да се у уговореном року не доставе средства финансијског обезбеђења, а што је дужан да прати реализатор јавних набавки, исти одмах



обавештава организациону јединицу у чијој надлежности је извршење уговора, Сектор за финансијско-комерцијалне послове и Сектор за правне, кадровске и опште послове, како би се утврдила испуњеност услова за раскид уговор;

- по достављању уговорених средстава финансијског обезбеђења уговора, Сектор за финансијско-комерцијалне послове је дужан да прати рок важности финансијских средстава обезбеђења и да обавештава другу уговорну страну о обавези продужавања рока важности истих
- У случају наступања услова за реализацију средстава финансијског обезбеђења уговора, организациона јединица у чијој је надлежности извршење уговора, одмах обавештава Сектор за финансијско-комерцијалне послове, који ће са Сектором за правне, кадровске и опште послове 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 Сектор за финансијско-комерцијалне послове
- По испуњењу уговорних обавеза, Сектор за финансијско-комерцијалне послове доставља оригинал средстава финансијског обезбеђења уговора реализатору јавних набавки, ради повраћаја другој уговорној страни

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

Члан 81.

О извршеној реализацији средстава финансијског обезбеђења обавештава се Реализатор јавних набавки, који без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења, као и друге доказе за негативне референце које му доставе организационе јединице у чијој надлежности је извршење уговора.

Евиденцију негативних референци понуђача води реализатор јавних набавки.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 82.

Лице које је запослено у магацину Предузећа, након физичког пријема робе и документације која прати улаз робе у магацин, формира документацију о улазу добара у магацин и исту прослеђује Сектору за финансијско-комерцијалне послове – ликвидатору улазних фактура, на даљу обраду.

Добра из магацина Предузећа се стављају на располагање крајњим корисницима – организационим јединицама Предузећа, на основу Требовања, које одобрава руководилац организационе јединице Предузећа у чијој је надлежности извршење уговора, а исто садржи захтев за испоруку одређених добара која су предмет уговора, по врсти и количини, које 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 организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице у складу



са Правилником о руковању основним средствима Предузећа и инвентаром (ЈКП „Паркинг сервис“ Београд“ од 09.11.2006. године).

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 83.

Организациона јединица Предузећа 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 Сектор за правне, кадровске и опште послове и доставља образложение разлога због којих постоји потреба за изменом уговора.

Сектор за правне, кадровске и опште послове, у сарадњи са реализацијом јавних набавки, проверава да ли су испуњени прописани услови за измену уговора у смислу чл. 115. ЗЈН.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора, реализација јавних набавки припрема одлуку о изменама 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 изменама уговора, Сектор за правне, кадровске и опште послове сачињава анекс уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 84.

Организациона јединица Предузећа 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, организациона јединица Предузећа у чијој надлежности је извршење уговора, о томе обавештава Реализатора јавних набавки, који у сарадњи са Сектором за правне, кадровске и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за финансијско-комерцијалне послове који реализује уговорено средство финансијског обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 85.

Реализатор јавних набавки, у сарадњи са организационом јединицом у чијој надлежности је извршење и праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.



Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју Реализатор јавних набавки доставља и Сектору за финансијско-комерцијалне послове најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 86.

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.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Сектор за правне, кадровске и опште послове у сарадњи са Сектором за планирање, реализацију и контролу процеса набавке, у складу са основним циљевима система јавних набавки, уз поштовање одредаба Правила о образовању, стручном оспособљавању и усавршавању запослених у Предузећу (бр. 3792 од 24.04.2007. године) и прописа о стручном усавршавању и оспособљавању запослених.

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.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од 9.000.000,00 динара, службеник за јавне набавке је обавезан члан комисије.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 87.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Члан 88.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, прописаће се нови Обрасци Предлога за покретање поступка јавне набавке и Предлога за набавку на који се не примењују одредбе ЗЈН, Налога за набавку/испоруку добара, као и модели аката која се доносе у процесу набавке: Одлуке о покретању поступка и решења о образовању Комисије за јавну набавку, записника са отварања понуда, извештаја о стручној оцени понуда, одлуке о додели уговора и др. аката, који ће се сматрати саставним делом овог Правилника.



У року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, прописаће се посебна Упутства, Процедуре, Правила и др. интерна акта којима ће се ближе регулисати поједина питања у процесу набавки, а посебно комуникација и поступање организационих јединица Предузећа која учествују у процесу набавке, рад појединих служби и лица која врше интерну контролу процеса набавке, правила о магацинском пословању, правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, и др., а која ће се сматрати саставним делом овог Правилника.

Припрема аката из овог члана, са одговарајућим моделима је у надлежности Сектора за правне, кадровске и опште послове и Сектора за финансијско-комерцијалне послове.

Члан 89.

Правилник објавити на Огласној табли Предузећа.

В.Д. ДИРЕКТОРА

Андреја Чупковић, специјалиста стручног менаџмента.