

ЈП „Сурчин“

Маршала Тита бр. 2. Добановци

Датум: 30.11.2020.

Број: 1185/20

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. Гласник РС", број 91/19) и на основу чл. 22. тачка 19 Статута ЈП „Сурчин“ Надзорни одбор ЈП „Сурчин“ на петој редовној седници одржаној дана 30.11.2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈИ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка
I	Предмет уређивања
II	Примена
III	Значење употребљених појмова
IV	Циљеви Правилника
V	Планирање набавки
VI	Надзор над извршењем плана набавки
VII	Циљеви поступка јавне набавке
VIII	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки
IX	Спровођење поступка јавне набавке
X	Овлашћење и одговорности у поступку јавне набавке
XI	Начин обезбеђивања конкуренције
XII	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости
XIII	Начин евидентирања радњи и аката, чување документације у вези са јавном набавком и вођење евиденције о закљученим уговорима и добављачима
XIV	Набавке на које се закон не примењује
XV	Контрола јавних набавки
XVI	Начин прећења извршења уговора о јавној набавци
XVII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки
XVIII	Прелазне и завршне одредбе

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Јавног предузећа за обављање комуналних и других делатности од општег интереса за грађане ГО Сурчин (у даљем тексту: ЈП „Сурчин“), а нарочито: начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), спровођење поступка јавне набавке, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења и извршења уговора о јавној набавци, као и одговорност свих лица и организационих јединица.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова на које се Закон не примењује.

II ПРИМЕНА

Члан 2.

Одредбе овог правилника примењују се и обавезне су за сва лица, службе и функције које обављају послове јавних набавки унутар ЈП „Сурчин“.

Руководиоци организационих јединица – служби су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

Члан 3.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране ЈП „Сурчин“, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником.

Набавка је набавка добара, услуга или радова на које се Закон не примењује, у складу са Законом.

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки ЈП „Сурчин“ који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

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

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног законом, овим правилником и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са чл. 11, 12, 13. и 14. Закона.

Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. и чланом 152. став 6. Закона.

Служба за правне и опште послове и послове јавних набавки је организациона јединица у оквиру ЈП „Сурчин“ унутар које референти за поступке јавних набавки обављају послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки за потребе ЈП „Сурчин“, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Служба за финансијско и магацинско пословање и послове инфостана је организациона јединица у оквиру ЈП „Сурчин“, која обавља послове који се односе: на планирање прихода и расхода ЈП „Сурчин“- израду Плана и програма пословања и послове контроле извршења истог, а све у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки може да врши и лице које одреди директор ЈП „Сурчин“.

Корисник набавке је свака организациона јединица унутар ЈП „Сурчин“ која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

Општи речник набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

IV ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Општи циљ овог правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈП „Сурчин“.

Циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

V ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Планом и програмом пословања за ту годину.

План набавки доноси директор ЈП „Сурчин“.

Надзорни одбор ЈП „Сурчин“ даје сагласност на план јавних набавки.

План набавки и измене и допуне плана набавки израђују се и објављују у складу са одредбама Закона и подзаконског акта којим се ближе уређује форма и садржина плана набавки.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки дужна су да се упознају са наведеним прописима.

Члан 6.

Критеријум за планирање набавки

Сва лица која учествују у планирању набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима:

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојени планови и стратегије и сл.), као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;

- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама и да ли се њима задовољавају потребе ЈП „Сурчин“ на објективан начин;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције, понуда на тржишту, цена и остали услови набавке);
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, укључујући и предности и недостатке у смислу трошкова;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Члан 7.

Начин исказивања потреба

До **01. новембра** текуће године Референти за послове јавних набавки позивају све Кориснике набавки да им доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

До **07. новембра** Корисници набавке достављају Референтима за послове јавних набавки исказане потребе са подацима о истраживању тржишта на обрасцу Предлог набавки.

У предлогу набавки Корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, оправданост јавне набавке, одређивање врсте поступка и процену приоритета јавне набавке.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Корисници набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

Члан 8.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

У предлогу набавки Корисници набавке одређују предмет јавне набавке и прилажу техничке спецификације.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи ознаке из Општег речника набавки.

Члан 9.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Корисници набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више привредних субјеката, путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе ЈП „Сурчин“ задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код привредних субјеката, да ли морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и сл.

Тржиште се испитује и истражује на неки од следећих начина:

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

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у Предлог набавки

Члан 10.

Одређивање процењене вредности

Корисник набавке одређује процењену вредност набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавки.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат спроведеног испитивања и истраживања тржишта, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке обухвата процену укупних плаћања, без пореза на додату вредност, које ће извршити ЈП „Сурчин“ и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

Члан 11.

Одређивање динамике покретања поступка и закључивања уговора о јавној набавци

Корисник набавке одређује оквирно време у коме је потребно закључити уговор о јавној набавци и период на који се уговор закључује, у складу са важећим прописима, начелом економичности и ефикасности и реалним потребама ЈП „Сурчин“.

Динамику покретања поступка одређује Корисник набавке у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту постука јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Члан 12.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Корисник набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређују да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредна субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

О својој оцени оправданости Корисник набавке уз Предлог набавки доставља образложење.

Члан 13.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

До 10. новембра Референти за послове јавних набавки проверавају да ли су потребе исказане у достављеним Предлозима набавки у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Провера исказаних потреба врши се у односу на критеријуме за планирање јавних набавки, разматрањем усклађености исказаних потреба са стварним потребама. У оквиру провере врши се оцена оправданости исказаних потреба, формална, логичка и рачунска контрола предмета јавне набавке, количине, процењене вредности, приоритета јавних набавки и сл.

По извршеној провери Референти за послове јавних набавки могу од корисника набавке захтевати додатна појашњења и измене Предлога плана.

До 13. новембра Корисник набавке врши неопходне исправке, утврђује стварне потребе за предметима јавних набавки и доставља Служба за правне и опште послове и послове јавних набавки, односно Референтима за послове јавних набавки исправљен Предлог набавки.

Референти за послове јавних набавки овај Предлог плана без одлагања достављају директору ради провере поступка планирања и целисходности планираних набавки са становишта потреба и делатности ЈП „Сурчин“.

До 15. новембра и након извршене контроле директор о својим примедбама обавештава Референте за послове јавних набавки који су дужни да изврше потребне исправке.

Члан 14.

До 17. новембра Референти за послове јавних набавки врше усклађивања и сачињавају Предлог плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 15.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Приликом сачињавања Предлога плана набавки Референти за послове јавних набавки одређују динамику покретања поступка јавних набавки, у складу са оквирним датумима закључења и трајања уговора исказаним у Предлозима набавки, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, прописне рокове за захтев за заштиту права, као и расположива средства.

Члан 16.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Након утврђивања списка свих предмета јавних набавки Референти за послове јавних набавки одређују укупну процењену вредност предмета на нивоу ЈП „Сурчин“.

Референти одређују врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка Референти обједињују сва добра, услуге или радове у јединствени поступак где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба плаћања.

Члан 17.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Референти одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе ЈП „Сурчин“, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

Члан 18

Усаглашавање са Планом и програмом пословања и израда Плана набавки

До 17. новембра Референти за послове јавних набавки достављају Предлог плана набавки Служба за финансијско и магацинско пословање и послове инфостана ради усаглашавања са нацртом Плана и програма пословања.

До 20. новембра Служба за финансијско и магацинско пословање и послове инфостана разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима и обавештава Референте за послове јавних набавки о потреби усклађивања.

До 23. новембра Референти за послове јавних набавки достављају Корисницима набавке предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са Планом и програмом пословања.

До 25. новембра Корисници набавке достављају предлоге корекција Предлога плана набавки Референтима за послове јавних набавки.

До 29. новембра Референти за послове јавних набавки уносе корекције у Предлог плана набавки и након усклађивања са Планом и програмом пословања припремају План набавки који достављају директору.

Члан 19.

Усајање Плана набавки

Директор одлуком доноси План набавки после добијања сагласности на План и програма пословања од стране ГО Сурчин.

Надзорни одбор даје сагласност на Одлуку из претходног става.

План набавки Референти за послове јавних набавки достављају Корисницима набавке одмах након давања сагласности од стране Надзорног одбора ЈП „Сурчин“.

Члан 20.

Измене и допуне Плана набавки

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

Измене и допуне Плана набавки Референти за послове набавки објављују на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, у року од десет дана од дана доношења.

VI НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 21.

Корисници набавке у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

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

VII ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 22.

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

- целисходност и оправданост јавне набавке;
- економично и ефикасно трошење средстава;
- ефективност – успешност;
- транспарентно трошење средстава;
- обезбеђивање конкуренције;
- заштита животне средине и енергетска ефикасност;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке.

VIII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 23.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом – путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавних набавки и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем Записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 24.

Послове писарнице обавља организациона јединица - Служба за писарницу, архиву паркинг сервис и пијачну управу у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Примљена пошта заводи се у евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља Референтима за послове набавки.

Запослени на писарници заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона,

заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 4. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуде за набавке изузете од примене Закона (део понуде није означен као понуда па је грешком отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је Референтима за послове јавних набавки.

Примљене делове понуда, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чувају референти за послове јавних набавки у изворном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријаве, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља администратор наручиоца и/или референт за послове јавних набавки.

Члан 25.

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

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

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

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-маил налога (корисничке адресе) или на други начин.

Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

IX СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Корисник набавке подноси Захтев за покретање поступка јавне набавке.

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

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

Члан 28.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда Корисник набавке уз Захтев за покретање поступка јавне набавке Референтима доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе.

Референти за послове јавних набавки упућују Канцеларији за јавне набавке захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Корисника набавке.

Члан 29.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке Референти за послове јавних набавки проверавају да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Кориснику набавке на исправку и допуну, која мора бити учињена у року који одреди Референт за послове набавки.

Члан 30.

Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

На основу одобреног захтева, референти за послове набавки без одлагања сачињавају предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља директору на потпис.

Члан 31.

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

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Директор доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члан, као и заменике чланова.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломсе академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених, а наручилац може именовати за члана или заменика члана и лице које није запослено – радно ангажовано код њега.

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

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац може, али није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Члан 32.

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

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

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

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

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

Члан 33.

Начи поступања у току израде конкурсне документације

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација у штампаном облику мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Члан 34.

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у складу са Законом. Објављивање у поступку јавне набавке.

Члан 35.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше Референти за послове јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Члан 36.

Отварање понуда

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах по истеку рока за подношење понуда електронским путем.

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки, а Наручилац штампани записник одлаже у досије јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 37.

Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, дужна је да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана, односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 38.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем на прописаном образцу, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну

набавку или лице које наручилац именује, припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкуретном поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединачног учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на Профилу наручиоца у року од три дана од дана доношења, а наручилац штампане одлуке одлаже у досије јавне набавке.

Начин поступања у току закључења уговора

Члан 39.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора, након прегледа и парафирања од стране Референта за послове набавки и Руководиоца службе која је корисник набавке упућују директору на потпис.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за сваку уговорну страну.

Након потписивања од стране овлашћеног лица, референт за послове јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Референти за послове јавних набавки достављају потписани примерак уговора кориснику набавке и служби финансија.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

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

У случају потребе за пружањем стручне помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 32. овог правилника.

Х ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 41.

Референти за послове набавки координирају радом комисије за јавну набавку, пружају јој стручну помоћ у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у Одлуци о покретању поступка јавне набавке и одговорна је за поступање у роковима за

сачињавање ових аката. Преостале акте у поступку јавне набавке сачињавају референти за послове јавних набавки.

За предвиђеност средстава у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања поступка јавне набавке одговорна је Служба за финансијско и магацинско пословање и послове инфостана и извршни директор за финансијске послове.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: референти који обављају послове набавки и директор.

За обликовање јавне набавке по партијама одговорни су Корисник набавке и референт за послове набавки.

За одређивање критеријума за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одговорна је комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са техничком спецификацијом.

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке, који је дужан да састави техничке спецификације и парафира сваку њихову страницу. комисија за јавне набавке може извршити измену и корекције техничке спецификације, уз претходно прибављену сагласност корисника набавке.

За критеријуме за доделу уговора, елементе критеријума, методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је комисија за јавну набавку.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је комисија за јавну набавку.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорни су референти за послове набавки.

За достављање Канцеларији за јавне набавке доказа негативне референце за испуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорни су референти за послове набавки.

XI НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊА ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 43.

Поступање у циљу заштите података

Референти за послове набавки, чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације које би значиле повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке чува се код референата за послове јавних набавки и они су дужни да предузму све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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

Документација се чува код референата за послове набавки до извршења уговора и истека важења средстава обезбеђења испуњења уговорних обавеза, након чега се доставља надлежној служби за послове архиве.

Одређивање поверљивости

Члан 44.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне и представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Корисник набавке, који је дужан да информације о поверљивим подацима ЈП „Сурчин“ достави референтима за послове набавки.

Референти за послове набавки за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима и заменицима чланова комисије за јавну набавку одлуке о именовању, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија за јавну набавку дужна је да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

ХИИ НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА

Члан 45.

ЈП „Сурчин“ је дужно да евидентира све радње и акте током планирања спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези са спровођењем поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези са јавном набавком у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима.

Референти за послове набавки су дужни да прикупљају и евидентирају податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке достављају тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са ранијим Законом о јавним набавкама и подзаконским актима донетим у складу са тим Законом.

Референт за послове набавки је дужан да до 31. јануара текуће године за претходну годину према Упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници, збирно објављује на Порталу јавних набавки евидентирани податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Референт за послове набавки је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Тромесечни извештај из става 2. и 3. овог члана потписује директор.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Референт за послове јавних набавки сву документацију доставља надлежној служби за архиву, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Референти за послове набавки воде евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима, у електронском облику.

Корисник набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да референтима за послове набавки доставља месечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку месеца.

XIV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 46.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11-15. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начела ефикасности и економичности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен законом.

Одредбе овог правилника не примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају примене члана 11. став 1. тачка 1) и 2) Закона, а сходно члану 11. став 2. Закона осим уколико није уговорена примена закона сходно члану 11. став 3. Закона.

Члан 47.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, корисник набавке сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног захтева, корисник набавке, односно лице које одреди наручилац или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за подношење понуда. Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико наручилац процени да је иста потребна

за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђача да допуни своје понуде тако да их учини прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Члан 48.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене закона, корисник набавке сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке и основа изузећа, садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета набавке, рок извршења, место извршења и све друго неопходно за реализацију набавке.

Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11) Закона, наручилац може и да упутити на адресе најмање три привредна субјекта за које има сазнања да су способни да изврше набавку, без обзира на процењену вредност.

Конкурсна документација сачињава се обавезно за набавке чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, док за набавке чија је процењена вредност испод наведеног износа, референт за послове набавки или комисија уколико је наручилац оформи за потребе спровођења набавке, може да сачини Позив за подношење понуда који потписује директор наручиоца и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, шаље на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Комисија сачињава конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, а у складу са прописима зависно од предмета набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским или путем писарнице.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учини прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

XV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 49.

Контрола набавки обухвата контролу мера, радњи и аката ЈП „Сурчин“ у поступку планирања, спровођења поступака јавних набавки и извршења уговора о јавној набавци, као и поступка спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Контрола се спроводи на основу одлуке директора, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости и пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки. Наведеном одлуком се одређује лице које ће извршити контролу набавки.

XVI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 50.

Правила за достављање уговора о јавној набавци

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци организациона јединица за послове архиве и писарнице доставља примерак потписаног уговора и другу потребну документацију:

- референту за послове набавки,
- кориснику набавке,
- служби задуженој за послове финансија и рачуноводства.

Средство обезбеђења које доставља одабрани понуђач чува се у Служби за финансијско и магацинско пословање и послове инфостана.

Члан 51.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци

Корисник набавке и Служба за финансијско и магацинско пословање и послове инфостана месечно сачињавају Извештај о извршењу уговора о јавној набавци (који нарочито садржи: укупну реализовану вредност уговора, опис тока извршења уговора, уочене проблеме и евентуалне предлоге за побољшање).

Корисник набавке у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: редном број, предмету уговора, броју и датуму уговора, другој уговорној страни, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлозима за побољшање.

Служба за финансијско и магацинско пословање и послове инфостана у извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: испостављеним рачунима и плаћеним рачунима.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци Корисник набавке и Служба за финансијско и магацинско пословање и послове инфостана достављају референима за послове набавки најкасније до 5 - ог у месецу који следи по истеку месеца за који се извештај доставља.

Члан 52.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само Корисник набавке, Референти за послове набавки и Служба за финансијско и магацинско пословање и послове инфостана.

Референт за послове набавки одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица која су овлашћена да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Члан 53.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Руководилац Корисника набавке налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза, и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Средства финансијског обезбеђења уговорних обавеза, и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 54.

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

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

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

Члан 55.

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

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

- Записник о квантитативном пријему робе, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- Записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена роба, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Члан 56.

Правила поступања услучају рекламација у вези са извршењем уговора

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме навод/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Корисник набавке рекламациони записник доставља Референтима за послове набавки.

Референти за послове набавки достављају другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

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

Члан 57.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Служба за финансијско и магацинско пословање и послове инфостана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или извршене радове, Служба за финансијско и магацинско пословање и послове инфостана контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Служба за финансијско и магацинско пословање и послове инфостана враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља Кориснику набавке ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује/у лице/а које/а је/су у складу са писаним налогом извршило/а квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца Корисника набавке, или доставља писани извештај, чиме

потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Служби за финансијско и магацинско пословање и послове инфостана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, руководиоца Корисника набавке сачињава службену белешку у којој се наводе разлози оспоравања. Ова се белешка доставља руководиоцу Службе за финансијско и магацинско пословање и послове инфостана, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Корисник набавке рачун доставља на плаћање Служби за финансијско и магацинско пословање и послове инфостана.

Члан 58.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Корисник набавке о томе без одлагања обавештава Референте за послове набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Референти за послове набавки проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијско и магацинско пословање и послове инфостана која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансијско и магацинско пословање и послове инфостана:

- Одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Референте за послове набавки;
- Води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

Члан 59.

Достављање Канцеларији за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Све организационе јединице обавештавају Референте за послове набавки о постојању доказа негативне референце.

Референти за послове набавки одмах и без одлагања доставља Канцеларији за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорених обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Члан 60.

Правила стављања добара на располагање запосленима у ЈП „Сурчин“

Добра се запосленима стављају на располагање на основу личног задужења запослених средствима која само они користе.

Добра која су додељена на коришћење Кориснику набавке, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности Кориснику набавке на основу задужења руководиоца Корисника набавке.

Члан 61.

Правича поступања у вези са
изменом уговора о јавној набавци

Корисник набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Референте за послове јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Корисник набавке овај захтев доставља Референтима за послове јавних набавки, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена.

Референти за послове јавних набавки проверавају да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Референти за послове јавних набавки сачињавају предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које достављају на потпис Директору.

Референти за послове јавних набавки у року од три дана од дана доношења, одлуку објављују на Порталу јавних набавки и достављају извештај Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 62.

Поступање у случају потребе за
отклањањем грешака у гарантном року

Корисник набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Корисник набавке о томе обавештава Референте за послове јавних набавки.

Референти за послове јавних набавки проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештавају Служба за финансијско и магацинско пословање и послове инфостана која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XVII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 63.

ЈП „Сурчин“ ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

Овај правилних ступа на снагу и почиње да производи своја дејства даном доношења.

У складу са чл. 49. став 3. Закона о јавним набавкама овај правилник се објављује на интернет адреси ЈП „Сурчин“.

Члан 65.

Ступањем на снагу овог правилника стаљају се ван снаге претходни правилници који су регулисали област јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.



Председник НО ЈП „Сурчин“

Бојан Покрајац