

JAVNO KOMUNALNO - STAMBENO PREDUZEĆE
"ALEKSANDROVAČ"

Delovodni br. 322

Datum 26.01. 2016 god.
ALEKSANDROVAČ



**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Александровац 2016. година

На основу члана 23 Статута JKSP "Александровац" (дел. бр. 1085/13), члана 22 става 1 Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС”, бр. 83/15), Надзорни одбор JKSP "Александровац" доноси:

П Р А В И Л Н И К о начину обављања послова јавних набавки

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о начину обављања послова јавних набавки (у даљем тексту: Правилник) се ближе уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, закључење уговора о јавним набавкама, вођење евиденције о јавним набавкама, сачињавање извештаја и праћење извршења уговора о јавним набавкама унутар JKSP „Александровац”, а одређују се и учесници и одговорности учесника у јавној набавци.

Правилником нису уређене набавке добара, услуга или радова, на које се не примењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), односно које су изузете од примене Закона.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примен

а Члан

2.

Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама, односно радним местима у JKSP „Александровац” који су, у складу са законском регулативом и унутрашњим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора о јавним набавкама и контролу јавних набавки.

Организационе јединице су дефинисане Статутом JKSP „Александровац” и оне имају обавезе поступања у вези са јавним набавкама предвиђене Законом и другим прописима, као и Правилником и другим унутрашњим актима. Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања из Закона и Правилника.

JKSP „Александровац” у складу са бројем поступака јавних набавки, обимом и потребама пословања, одређује организационе јединице, односно лица која ће обављати послове планирања, спровођења поступака, праћења извршења уговора о јавној набавци и контролу јавних набавки на начин који ће омогућити остваривање циљева Правилника.

Одговорност за примену Правилника имају сви запослени JKSP „Александровац” који су укључени у поступак јавне набавке, као и они који поступају по налозима при реализацији појединих активности у циљу обезбеђења материјално-техничких услова за обављање јавних набавки на начине који су утврђени законском регулативом и унутрашњим актима.

Појмови

Члан 3.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране JKSP „Александровац”, на начин и под условима прописаним Законом.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара, услуга или радова која је потребна за обављање делатности JKSP „Александровац”, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавних набавки, израда уговора о јавним набавкама, праћење извршења уговора о јавним набавкама и сви други послови који су повезани са поступцима јавних набавки.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки JKSP „Александровац”.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача, са једне стране, и JKSP „Александровац“ или JKSP „Александровац“ и других наручилаца, са друге стране, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова. Уговор о јавној набавци се закључује након спроведеног одговарајућег поступка предвиђеног Законом.

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

Комисија за јавну набавку се образује за сваку јавну набавку посебно. У Правилнику се под овим појмом подразумева и службеник за јавне набавке у случајевима када он спроводи поступак јавне набавке мале вредности.

Овлашћено лице је лице за које се може сматрати да је овлашћено да поступа у име правног лица.

Одговорно лице је лице коме су у правном лицу поверени одређени послови који се односе на управљање, пословање или процес рада.

Меродавно лице је стручно лице које поседује знање или праксу из одређене области. У Правилнику се под овим појмом подразумевају и директор и други органи управљања и руковођења.

Општи речник набавки је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Начела јавних набавки су начела: ефикасности и економичности, обезбеђивања конкуренције, транспарентности поступка јавне набавке, једнакости понуђача и заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

Организационе јединице су функционалне радне целине JKSP „Александровац“ које чине радне јединице и службе.

Руководиоци организационих јединица су запослени који руководе радним јединицама или службама и који имају статус радника с посебним овлашћењима и одговорностима. У Правилнику се под овим појмом подразумева и нижи хијерархијски ниво уколико организациона јединица нема руководиоца (шеф, пословођа, други реферати, односно радна места).

Прописи су закони и општи подзаконски правни акти, односно уредбе, одлуке, правилници, наредбе, упутства и др. У Правилнику се под овим појмом подразумевају и акта локалне самоуправе (одлуке...), интерни акти (статут, правилници...), обичаји и одлуке судова, односно одлуке и начелни правни ставови Републичке комисије, као и мишљења надлежних органа, односно тела.

Веза са другим документима

Члан 4.

Статут JKSP „Александровац“ дефинише да план јавних набавки, одлуке и решења за спровођење поступака јавних набавки у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, доноси Надзорни одбор.

Службеник за јавне набавке израђује појединачне и опште акте, процедуре и упутства за њихову примену.

Остала лица израђују акта која се односе на појединачни поступак јавне набавке у складу са Правилником.

Циљеви Правилника

Члан 5.

Главни циљеви Правилника су да се набавке спровode 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 JKSP „Александровац“.

Општи циљеви Правилника су:

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

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 6.

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки, а такође и начин измена и извршења јавних набавки, надзор над извршењем уговора о јавним набавкама, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, као и друга питања од значаја за планирање, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора.

Члан 7.

Утврђивање начина планирања се односи на:

- 1) критеријуме за планирање набавки,
- 2) начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке,
- 3) правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке,
- 4) правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке,
- 5) начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке,
- 6) радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивања истоврсности јавне набавке,
- 7) начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује,
- 8) одређивање динамике покретања поступка јавне набавке,
- 9) испитивање оправданости резервисане јавне набавке,
- 10) проверу усаглашености плана јавних набавки са програмом пословања, односно финансијским планом,
- 11) израду предлога плана јавних набавки и
- 12) доношење плана јавних набавки.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима,
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама,
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине,
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова,
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе,
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.,
- 7) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.,
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе),
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке.

Исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавки

Члан 9.

Израда плана јавних набавки може да се врши истовремено са израдом програма пословања, односно финансијског плана.

Носилац планирања и израде програма пословања је руководилац финансијског сектора, а носилац планирања и израде плана јавних набавки је службеник за јавне набавке.

Руководилац финансијског сектора или службеник за јавне набавке, пре почетка израде планова могу да доставе руководиоцима организационих јединица инструкције за планирање, односно достављање својих потреба за предметима набавки.

Инструкције за планирање могу да буду у писаној форми и да садрже дефинисане обрасце, упитнике и табеле за прикупљање и достављање тражених података, како о јавним набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних јавних набавки. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу јавне набавке, а могу да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би се сачинио план.

У току израде програма пословања, руководиоци организационих јединица достављају потребе за инвестиционим набавкама руководиоцу финансијских послова, који их, након груписања, доставља директору на корекцију и одобрење. Наведене набавке се наводе у делу програма пословања који се односи на инвестиције.

Трошкови осталих набавки се одређују на основу процене остварених трошкова у календарској години у којој се доноси програм пословања за наредну годину. Ови трошкови се наводе у делу програма пословања који се односи на финансијске пројекције.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да руководиоцу финансијског сектора доставе спецификацију за оне набавке за које у претходном периоду није исказана потреба, и које нису вршене, а за које је извесно да ће се јавити потреба у години за коју се доноси програм пословања, невезано од до тада уобичајених набавки или за оне набавке за које ће, у години за коју се доноси програм пословања, бити значајнијих одступања од до тада уобичајених набавки.

Податке о ценама за инвестиционе набавке и податке о ценама набавки које у претходном периоду нису вршене, руководиоцу финансијског сектора, на његов захтев, доставља руководилац комерцијалног сектора.

Садржај програма пословања се усаглашава са органима локалне самоуправе и након усаглашавања га доноси Надзорни одбор, а потписује директор и доставља се локалној самоуправи на усвајање.

*Одређивање предмета јавне набавке и
техничких спецификација предмета јавне набавке*

Члан 10.

Подаци који се односе на инвестиције и финансијске пројекције из програма пословања се користе као основа за израду плана јавних набавки.

Службеник за јавне набавке предлаже предмете јавних набавки.

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

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке, који се одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, описује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин. Израда техничке спецификације се врши након расписивања јавне набавке, а оквирне техничке спецификације, мородавна лица могу доставити и у току израде плана јавних набавки.

За потребе описивања предмета јавне набавке могу се користити називи из општег речника набавке, класификације делатности, пословне праксе и сл., а приликом дефинисања предмета јавне набавке у огласима о јавној набавци је дужан да користи називе и ознаке из општег речника набавки.

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

Процењену вредност јавне набавке предлаже службеник за јавне набавке, на основу информација из програма пословања или на основу информација од меродавних лица.

Одређивање процењене вредности се може вршити и на основу искуства из претходних периода, на основу спроведеног истраживања тржишта, на основу пословних књига и др.

Испитивање и истраживање тржишта предмета набавке

Члан 12.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета јавне набавке се може вршити тако што се:

- испитује степен развијености тржишта,
- упоређују цене више потенцијалних понуђача,
- прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојећи прописи и стандарди,
- прате могућности на тржишту за задовољавање потреба JKSP „Александровац“ на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржишта се може вршити на неки од следећих начина:

- испитивањем туђих искустава у набавци предмета јавне набавке,
- истраживањем преко интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...),
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...),
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, а трошкови истраживања и испитивања тржишта могају бити у складу са очекиваним процењеним вредностима јавних набавки.

Истраживање и испитивање тржишта врши службеник за јавне набавке или лице од кога је службеник, за јавне набавке затражио достављање информација о процењеним вредностима јавне набавке.

*Провера врсте поступка и примене одговарајућег поступка и
утврђивања истоврсности јавне набавке*

Члан 13.

Службеник за јавне набавке, након утврђивања спецификације свих набавки, предлаже истоврсне јавне набавке и укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу JKSP „Александровац“.

На основу предложених укупних процењених вредности истоврсних јавних набавки, службеник за јавне набавке предлаже врсту одговарајућег поступка за сваки предмет јавне набавке.

У складу са одређеном врстом поступка, службеник за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге или радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања и ликвидност JKSP „Александровац“ и да ли ће јавна набавка бити јединствена целина или ће бити обликована по партијама.

Одређивање да ли ће се јавна набавка обликовати по партијама, службеник за јавне набавке може извршити након консултације са подносиоцем захтева за покретање поступка, најкасније до покретања поступка јавне набавке.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Службеник за јавне набавке предлаже период на који се уговор о јавној набавци закључује.

Овај период у плану је оквиран, а лице које покреће поступак јавне набавке наводи тачан период приликом подношења захтева за покретање поступка.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 15.

Динамику покретања поступака набавки предлаже службеник за јавне набавке.

Ови периоди у плану су оквирни, а лице које покреће поступак јавне набавке је одговорно за благовремено подношење захтева за покретање поступка, који покреће имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, као и водећи рачуна о објективним роковима за припрему и објављивање конкурсне документације, припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење захтева за заштиту права и рок важења претходног уговора о јавној набавци.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

Службеник за јавне набавке или друго лице може предложити спровођење резервисане јавне набавке, под условом да је претходно испитана оправданост спровођења овакве јавне набавке.

Провера усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом

Члан 17.

Након усвајања програма пословања од стране оснивача, службеник за јавне набавке припрема предлог плана јавних набавки, који мора бити нарочито усаглашен са инвестицијама и финансијским пројекцијама.

Након израде предлога плана јавних набавки, службеник за јавне набавке га доставља руководиоцу финансијског сектора, који врши проверу да ли је усклађен са програмом пословања.

На евентуалне примедбе указује службенику за јавне набавке са којим врши усаглашавање.

План јавних набавки не мора да обухвати поједине набавке за које су предвиђена средства програмом пословања. То су набавке, првенствено услуга и радова, за које приликом израде плана није могуће одредити да ли ће се за одређени предмет набавке расписати јавна набавка за цео предмет набавке или ће се за један део расписати јавна набавка, а други део ће бити израђен у сопственој режији без расписивања јавне набавке или ће за материјал потребан за извођење радова у сопственој режији бити расписана јавна набавка, као и из других, објективних разлога.

Пре реализације оваквих набавки, а након тачног дефинисања предмета, услуга или радова који треба да се набаве или изврше, у случају да одређени поступак треба да се спроведе, извршиће се измена плана јавних набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 18.

Предлог плана јавних набавки се доставља на контролу директору, помоћнику директора, руководиоцима комерцијалних и финансијских сектора и шефу правне службе, који треба да разматрају усклађеност пријављених потреба предмета јавних набавки са програмом пословања и стварним потребама JKSP „Александровац“, а пре свега са стратешким приоритетима, капиталним инвестицијама, усвојеним програмима рада, оперативним циљевима и одобренним пројектима и оцењују оправданост пријављених потреба.

Ова лица могу о предлогу плана јавних набавки затражити мишљење другог лица.

После извршених корекција, службеник за јавне набавке парафира предлог плана јавних набавки, након чега га директор потписује, а који се затим печатира и заводи.

Доношење плана јавних набавки

Члан 19.

Предлог се, након сагласности директора, доставља Надзорном одбору који доноси одлуку о усвајању.

Након усвајања директор потписује план јавних набавки који се затим заводи и печатира.

У свакој фази израде плана јавних набавки до његовог коначног усвајања од стране Надзорног одбора се може вршити корекција планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Након усвајања плана јавних набавки, измене се могу вршити у складу са одредбама Закона.

Члан 20.

Рокови за доношење предлога плана јавних набавки, као и крајњи рок за усвајање плана јавних набавки зависе од динамике израде и усвајања програма пословања.

Оквирни крајњи рок за доношење предлога плана јавних набавки је друга половина јануара, а за усвајање плана јавних набавки оквирни рок је последњи дан у јануару у години за коју се доноси план јавних набавки.

Члан 21.

Службеник за јавне набавке објављује усвојени план јавних набавки у складу са одредбама Закона.

Након усвајања плана јавних набавки, службеник за јавне набавке га доставља директору, помоћнику директора, свим руководиоцима организационих јединица и другим лицима за које сматра да треба да им достави.

Може га објавити и на интернет страници JKSP „Александровац“, а у том случају нема обавезу да појединачно доставља овај документ лицима из претходног става.

Члан 22.

Уколико се након доношења плана јавних набавки укаже потреба за набавком која није планирана или за повећањем процењене вредности или за изменом врсте поступка и др., лице које за тај предмет јавне набавке треба да поднесе захтев за покретање поступка након консултација са лицем које је корисник тог предмета јавне набавке, подноси захтев за набавку добара, услуга или радова која није предвиђена планом јавних набавки, односно предлог измена, службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, након консултација са директором, руководиоцем финансијског сектора и шефом правне службе, сачињава предлог измене плана јавних набавки, уколико се исправке сматрају изменама у смислу одредаба Закона.

Предлог за измену плана јавних набавки парафира службеник за јавне набавке, а потписује директор, након чега се предлог печатира и заводи.

Одлуку о усвајању предлога за измену плана јавних набавки доноси Надзорни одбор.

Службеник за јавне набавке сачињава записник за техничку исправку плана јавних набавки, уколико се исправке не сматрају изменама у смислу одредаба Закона.

За процену испуњености законских услова за измену или техничку исправку плана јавних набавки службеник за јавне набавке може да тражи стручно мишљење других лица.

Измене и техничке исправке плана јавних набавки службеник за јавне набавке врши у одговарајућем програму, а објављује их у складу са одредбама Закона. Може их објавити и на интернет страници JKSP „Александровац“, а у том случају нема обавезу да појединачно доставља овај документ лицима из којима је достављен план јавних набавки.

Надзор над извршењем јавних набавки

Члан 23.

Сва лица која су задужена за покретање поступака јавних набавки, одговорна су за правовремено покретање поступака јавних набавки посматрајући рокове из плана само као оквирне, а одређујући праве рокове у односу на рокове истицања важећих уговора, стварним потребама JKSP „Александровац“, као и о стварном времену потребном за завршетак поступка, почев од подношења захтева за покретање поступка до закључења уговора о јавној набавци, уз сагледавање и непланираних продужења рокова услед подношења захтева за заштиту права.

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

Руководилац комерцијалног сектора је одговоран за праћење свих набавки у JKSP „Александровац“, без обзира да ли су предвиђене планом јавних набавки или се на њих Закон не примењује.

Свака набавка треба да се спроводи преко руководиоца комерцијалног сектора.

Набавку може спровести и друга организациона јединица, али се претходно мора обавити консултација са руководиоцем комерцијалног сектора. Уколико се набавка спроведе без консултација, за спровођење те набавке је одговоран руководиоца организационе јединице која је спровела набавку.

Руководилац комерцијалног сектора је дужан да процени да ли ће у току каландарске године вредност планиране истоврсне набавке која није садржана у плану јавних набавки, због тога што је њена процењена вредност на годишњем новоу мања од 500.000,00 дин., прећи ову вредност. Такође, дужан је да процени да ли ће у току каландарске године вредност планиране истоврсне набавке која је садржана у плану јавних набавки и за чије је спровођење предвиђен поступак јавне набавке мале вредности, због тога што је њена процењена вредност на годишњем новоу мања од 5.000.000,00 дин., прећи ову вредност.

У случају да процени да хоће, дужан је да са руководиоцем финансијског сектора и са руководиоцима организационих јединица које користе ова добра, услуге или радове обави консултације и обавести их о потреби корекције приликом наручивања или о потреби измене плана јавних набавки и расписивању јавне набавке.

Руководилац комерцијалног сектора води рачуна о спровођењу набавки, за које су предвиђена средства програмом пословања, а нису обухваћене планом, консултујући се са организационом јединицом која ће бити њен корисник и другим меродавним лицима.

Након извршених консултација, руководиоца комерцијалног сектора је дужан да сачини записник и достави га службенику за јавне набавке. Службеник за јавне набавке ће, на основу записника руководиоца комерцијалног сектора, утврдити да ли су испуњени законски услови за измену плана јавних набавки.

У случају да службеник за јавне набавке установи да су испуњени законски услови за измене плана јавних набавки, оне ће се извршити по процедури из Правилника. У противном, предложити директору да одбије записник руководиоца комерцијалног сектора до испуњења законских услова.

По испуњењу законских услова руководиоца комерцијалног сектора проверава да ли и даље постоји реална потреба за предметном набавком. Уколико постоји, сачињава записник и доставља га службенику за јавне набавке и измене плана јавних набавки се врше по процедури из Правилника. Уколико више не постоји, сачињава записник и доставља га службенику за јавне набавке који писаним путем обавештава директора о престанку потребе за предметном набавком.

Периодични извештаји

Периодичне извештаје сачињава службеник за јавне набавке.

Периодичне извештаје потписује и за њих је одговоран директор, а службеник за јавне набавке их доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у складу са одредбама Закона.

Директор може пре потписивања извештаја затражити мишљење другог лица.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 25.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба на ефикасан, економичан и ефективан начин,
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени,
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке,
- 4) транспарентно трошење јавних средстава,
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада и блавременог задовољавања потреба осталих корисника.

V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 26.

Достављање, пријем и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко лица задуженог за обављање ових послова (у даљем тексту: писарнице), у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послови у писарници обављају се у оквиру општих послова, у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Члан 27.

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

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

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

Уколико запослени задужен за пријем поште утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. на пошиљци није назначено да је понуда па је отворена или је достављена отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Примљене понуде за јавну набавку писарница доставља комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена понуђача до отварања понуда, односно пријава.

Комисија за јавне набавке може да достави писарници јасна упутства у вези пријема, евидентирања понуда, захтева за заштиту права и других писмена у вези са поступком јавне набавке.

Члан 28.

Електронску пошту лица достављају на адресу електронске поште која је одређена за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са Законом или посебним прописом.

Електронску адресу JKSP „Александровац“ за кореспонденцију по питању јавне набавке одређује комисија за јавну набавку и она се наводи у документима која се односе на јавну набавку, где је неопходно.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, неадекватан формат поруке, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко електронског налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања и неће се сматрати да је извршен њен пријем до отклањања недостатака.

Запослени мора да без одлагања достави сву електронску пошту коју је употребом адресе електронске поште или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у некој организационој јединици покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Достава може да се изврши штампањем садржаја електронске поште и достављањем лицу коме је намењена преко писарнице; штампањем садржаја електронске поште и достављањем директно лицу коме је намењена или прослеђивањем електронске поште лицу коме је намењена, при чему лице које је извршило пријем треба пошиљаоцу да достави потврду о пријему електронске поште - коришћењем корисничке адресе или на други погодан начин.

Члан 29.

Сва акта у поступку јавне набавке доноси Надзорни одбор изузев аката за које је Законом, подзаконским актима или Правилником одређено другачије.

Директор потписује уговор о јавној набавци и одговоран је за његово извршење, након што донесе одлуку о додели уговора о јавној набавци.

За инвестиције код којих се избор добављача врши у неком од законских поступака јавних набавки, а чија се реализација у потпуности или делимично финансира приходима из буџета оснивача, или трећих лица, одређена документа се достављају оснивачу, односно трећем лицу, у складу са упутствима оснивача, односно трећег лица.

Члан 30.

Сва кореспонденција, која се односи на израду плана јавних набавки или на спровођење јавне набавке, обавља се писаним путем, а због брзине протока информација и уштеде у времену и потрошном материјалу, кореспонденција треба да се обавља првенствено електронском поштом.

Запослени у JKSP „Александровац“ који су укључени у послове јавних набавки морају имати службене адресе електронске поште; уколико немају - на захтев службеника за јавне набавке има администратор интернет странице JKSP „Александровац“ одређује, односно додељује.

Сматра се да је извршена примопредаја поште електронским путем када је пошиљалац послао пошту примаоцу.

Службеник за јавне набавке или комисија за јавну набавку, односно њен председник, може тражити додатне информације од меродавних лица, а лица од којих су тражене додатне информације су у обавези да их доставе у одређеном року и она одговарају за њихову истинитост.

Уколико се тражена информација не достави писаним путем, а службеник за јавне набавке или комисија, односно њен председник, са меродавним лицем обави консултацију, сачиниће службену белешку о обављеним консултацијама, чији се један примерак може доставити том меродавном лицу.

Уколико је службеник за јавне набавке или комисија, односно њен председник, доставио меродавном лицу акт на сагласност, а меродавно лице не достави сагласност у датом року, сматраће се да је на достављени акт дата сагласност, осим за акта на која сагласност треба да да директор.

Уколико је службеник за јавне набавке или комисија, односно њен председник, доставио меродавном лицу захтев за достављање мишљења или информација, а меродавно лице не одговори у датом року, сматраће се да меродавно лице није одговорило и сачиниће се службена белешка чији се један примерак може доставити меродавном лицу.

Информација о непоступању меродавног лица по захтеву службеника за јавне набавке или комисије, односно њеног председника, може се доставити директору, који може предузети све потребне мере предвиђене прописима за непоштовање радне дисциплине.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ*Захтев за покретање поступка јавне набавке***Члан 31.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси:

- 1) за јавну набавку чија је једна организациона јединица корисник добара, услуга или радова - руководиоца те организационе јединице,
- 2) за јавну набавку чији су корисници добара, услуга или радова више организационих јединица - руководиоца комерцијалног сектора, осим када се организација, праћење, одржавање или сервисирање предмета набавке врши у једној организационој јединици - тада захтев подноси руководиоца те организационе јединице.

У плану јавних набавки могу бити наведена лица која ће бити подносиоци захтева за покретање поступка јавне набавке.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати из разлога хитности, може се покренути поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки, у складу са Законом.

Захтев се подноси на образцу службенику за јавне набавке, који доставља образац лицу које је одређено за покретање поступка. Уколико такав образац није сачињен, лице које покреће поступак може захтев доставити у било којој форми, али обавезни елементи захтева морају да буду садржани у њему.

Обавезни елементи које захтев мора да садржи су:

- 1) назив предмета и процењену вредност јавне набавке,
- 2) предлог лица које ће сачинити техничку спецификацију, односно пројектну документацију,
- 3) рок, начин и место испоруке добара, извршења услуга или извођења радова,
- 4) документа која се односе на поседовање важеће дозволе надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом,
- 5) документа којима се доказује испуњеност техничког и кадровског капацитета,
- 6) додатни трошкови који се односе на предмет јавне набавке.

Захтев може да садржи и следеће елементе:

- 1) додатне услове које је добављач пожељно да испуни,
- 2) документа која је добављач пожељно да достави,
- 3) начин спровођења контроле квалитета за време трајања уговора,
- 4) средства обезбеђења (меница, банкарска гаранција...) која је понуђач пожељно да достави, а односе се на озбиљност понуде, повраћај авансног плаћања, добро извршење посла, отклањања недостатака у гарантном року,
- 5) средства обезбеђења (меница, банкарска гаранција...) која је JKSP „Александровац “ пожељно да достави добављачу, а односе се на плаћање у уговореном року,
- 6) друге елементе од значаја за спровођење јавне набавке.

Члан 32.

Подносилац захтева може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, односно конкурентни дијалог, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

У том случају, подносилац захтева мора да достави потребне доказе о испуњењу прописаних услова за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке, уколико сматра да су достављени докази исправни и да је целисходније спровести предложени поступак, доставља директору предлог захтева за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, односно сагласности о основаности примене конкурентног дијалога, који парафирају подносилац захтева и службеник за јавне набавке, а потписује директор, а који службеник за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке.

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке је дужан да провери да ли исти садржи све захтеване елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све обавезне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на корекцију.

Уколико поднети захтев садржи све обавезне елементе, захтев се доставља руководиоцу финансијског сектора, који потписом потврђује да су за ту јавну набавку предвиђена средства у финансијском плану. Захтев се затим доставља на одобрење директору, који потписује поднети захтев.

Потписани захтев се печата и заводи у деловодну књигу. Службенику за јавне набавке се доставља оригинал, а копија се доставља подносиоцу захтева, лицу које ће сачинити технички спецификацију и другом лицу која треба да прими захтев.

Одлука о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку

Члан 34.

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

Предлози, које су потписали службеник за јавне набавке и шеф правне службе, достављају се директору на писану сагласност.

Директор може писаним путем да предложи корекцију садржаја предлога.

По добијању писане сагласности директора, предлози одлуке и решења се заводе у деловодну књигу и достављају службенику за јавне набавке, који сачињава текст одлуке и решења који треба да усвоји директор.

Заведени предлог одлуке и решења, као и текст одлуке и решења који треба да потпише директор, службеник за јавне набавке доставља шефу правне службе.

Надзорни одбор доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку.

Потписана одлука и решење се печатају и заводе у деловодну књигу, а оригинали се достављају службенику за јавне набавке, председнику комисије за јавну набавку и шефу правне службе, а копије се достављају осталим члановима комисије за јавну набавку и другом лицу које треба да прими одлуку, односно решење.

Именовање чланова комисије за јавну набавку

Члан 35.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа 15.000.000,00 дин., службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Чланови комисије именују се из редова запослених у комерцијалном или финансијском сектору и организационе јединице која је поднела захтев за покретање поступка, односно која је корисник предмета набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица, односно лица која имају одговарајуће стручно образовање из области која се односи на јавну набавку, односно лица која су запослена на радном месту на коју се односи предмет јавне набавке, под условом да су то меродавна лица.

Ако JKSP „Александровац“ нема запослено меродавно лице, у комисију се може именовати лице које није запослено у JKSP „Александровац“.

Члан комисије може бити и представних лица које финансира, у потпуности или делимично, јавну набавку.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико члан комисије сматра да може бити у сукобу интереса или уколико и току поступка јавне набавке сазна да може доћи у сукоб интереса, члан комисије о томе без одлагања обавештава Надзорни одбор, преко председника комисије и службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке ће сачинити предлог измене и допуне решења о образовању комисије и поступити у складу са одредбама Правилника о образовању комисије за јавну набавку.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Задаци комисије су прецизније дефинисани Законом.

Пружање стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 36.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, на њен захтев.

Комисија се може обратити за помоћ и другом лицу, које није запослено у JKSP „Александровац“.

Израда и измена конкурсне документације

Члан 37.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом, подзаконским актом и Правилником, тако да понуђачи на основу ње могу благовремено да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актом којим су уређени њени обавезни елементи у поступцима јавних набавки.

За исправност техничке спецификације, односно пројектне документације, је одговорно лице које је задужено за израду техничке спецификације и које је дужно дужно да је сачини у складу са одредбама Закона који се односе на предметна добра. Њен садржај мора описати предмет јавне набавке на начин који је објективан и који одговара потребама JKSP „Александровац“.

Техничка спецификација се доставља комисији и мора бити потписана од стране лица које је сачинило, осим у случају када је лице доставља комисији електронским путем.

Лице које сачињава техничку спецификацију мора бити стручно лице из области на коју се односи предметна јавна набавка, а може бити и лице које није запослено у JKSP „Александровац“.

Службеник за јавне набавке или члан комисије за јавну набавку не може бити лице које сачињава техничку спецификацију, осим уколико је стручно из области на коју се јавна набавка односи и искључиво уз сопствену писану сагласност, односно изјаву. Уколико ово лице није потписало сагласност, а јесте потписало техничку спецификацију, сматра се да је дало сагласност.

Модел уговора о јавној набавци дефинише шеф правне службе, а може га на сопствену сагласност дефинисати и комисија, с тим што пре објављивања мора да га одобри и потпише шеф правне службе, осим у случају када одобрење доставља комисији електронским путем.

Комисија дефинише остале обрасце из конкурсне документације.

Комисија дефинише критеријуме за доделу уговора, елементе критеријума за доделу уговора, резервне критеријуме, преференцијале, као и методологију за додери пондера за сваки елемент критеријума.

Обавезни услови за учешће у јавној набавци и начин доказивања испуњености обавезних законских услова су утврђени Законом и подзаконским актом. Комисија дефинише документа које понуђач треба да достави, осим за она документа која понуђач мора да достави, а која се односе на дозволе надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом, које дефинише лице које је поднело захтев за покретање поступка јавне набавке.

Додатне услове и начин доказивања испуњености додатних услова који се односе на финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет, као и на социјална, еколошка и друга питања дефинише комисија, осим услова и доказа који се односе на технички и кадровски капацитет, а који су дефинисани посебним прописима који се односе на предметну јавну набавку и које дефинише лице које је поднело захтев за покретање поступка.

Посебне захтеве дефинише комисија.

Заинтересовано лице, у складу са Законом, има право да укаже на евентуално уочене недостатке и неправилности које се односе на конкурсну документацију (техничку спецификацију, модел уговора, обрасце, обавезне и додате услове и посебне захтеве и документа која су предвиђена као доказ испуњености услова и посебних захтева и друге делове конкурсне документације) у законском року.

Комисија мора лицу које је сачинило, односно дефинисало део конкурсне документације за коју је заинтересовано лице изнело примедбе и неправилности у свом захтеву, да достави допис заинтересованог лица

и да му укаже на евентуалне последице у случају да се испостави да су примедбе заинтересованог лица оправдане, као и да му остави примерен рок за њихову измену.

Ако примедбе заинтересованог лица нису основане, а што сматрају и лице које је дефинисало део конкурсне документације на који се примедбе односе и комисија, ово лице не мора изврши корекцију.

Уколико су примедбе заинтересованог лица основане, а што сматрају и лице које је дефинисало део конкурсне документације на који се примедбе односе и комисија, ово лице мора да изврши корекцију.

Ако комисија сматра да примедбе заинтересованог лица јесу основане, а лице које је дефинисало део конкурсне документације на који се примедбе односе сматра да нису и из тог разлога не жели да изврши корекцију, комисија мора да сачини записник и достави га директору.

Уколико комисија сматра да примедбе заинтересованог лица нису основане, а лице које је дефинисало део конкурсне документације на који се примедбе односе сматра да јесу, ово лице може да изврши корекцију.

Корекције се могу извршити и уколико комисија или друго лице установи да су нарушена начела јавне набавке.

Комисија мора сваком лицу које је задужено за сачињавање одређеног дела конкурсне документације, доставити примедбе на сачињене делове конкурсне документације који нису у складу са Законом или друге разлоге због којих нарушавају начела јавне набавке и захтевати од њега да изврши корекцију.

Уколико лице коме се комисија обратила не изврши корекцију или је не изврши у датом року, комисија обавештава директора о могућим последицама оваквог чина, а може да предложи и обустављање поступка.

Све корекције се достављају комисији која је у обавези да објави одговор, измене конкурсне документације и евентуално обавештење о продужењу рока за достављање понуда/пријава или обавештење у случају обустављања поступка, у складу са одредбама Закона. -

Све евентуалне последице које се односе на неадекватно дефинисан део конкурсне документације сноси лице које га је дефинисало.

Комисија мора писаним путем да достави директору конкурсну документацију. Комисија може да достави директору и само информацију о садржају конкурсне документације или најбитнијих делова конкурсне документације, укључујући и следеће информације:

- критеријуме за доделу уговора о јавној набавци, елементе критеријума за доделу уговора, резервне критеријуме и евентуално методологију за израчунавање пондера,
- тражена средства обезбеђења и средства обезбеђења која могу бити тражена од стране понуђача ради испуњења обавеза плаћања,
- обавезне и додатне условима и посебне захтеве које заинтересована лица морају да испуне,
- рок за достављање понуда и рок за почетак отварања понуда,
- остале информације од значаја за достављање понуда и избор добављача.

Директор на основу достављених информација може писаним путем да достави комисији примедбе и предлоге за измену, пре истека рока за измену конкурсне документације.

Предложене измене, које су у складу са Законом, подзаконским актима и Правилником, комисија је дужна да изврши; у супротном је дужна да о томе обавести директора, који може да одустане од предложених измена или да захтева да се измене изврше, што комисија мора да учини. У том случају, све евентуалне последице за измењени део конкурсне документације сноси директор.

Комисија има право да изврши неопходне измене дела конкурсне документације за које није задужена да их дефинише уколико сматра да су нарушена начела јавне набавке и без сагласности лица задуженог за израду тог дела конкурсне документације и у том случају је она одговорна за могуће последице оваквог чина.

Конкурсна документација се потписује од стране чланова комисије, а може је потписати и само председник* комисије, затим се печатира и заводи у деловодну књигу, а објављује у складу са одредбама Закона.

Додатна појашњења конкурсне документације

Члан 38.

Додатне информације или појашњења, као и измене конкурсне документације, сачињава комисија.

Овај документ потписује комисија, а може и само председник, печатира се и заводи у деловодну књигу, а објављује се у складу са одредбама Закона.

Објављивање

Члан 39.

За исправност текстова и објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке је задужена комисија, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници JKSP „Александровац“.

Достављање на објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбама Закона.

Позив за подношење понуда може да се достави на објављивање и на интернет JKSP „Александровац“, на специјализованим порталима или у специјализованим часописима или другим новинама и порталима.

Материјал за објављивање на интернет страници JKSP „Александровац“, комисија доставља администратору ових интернет страница.

Отварање понуда

Члан 40.

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

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представник понуђача, који има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник о отварању понуда, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у складу са Законом.

Стручна оцене понуда

Члан 41.

Комисија је дужна да, након поступка отварања понуда, изврши детаљан преглед и правилно оцењивање, пондерисање и рангирање понуђача и да о томе сачини извештај о стручној оцени понуда, односно пријава.

Чланови комисије, приликом прегледа и стручне оцене понуда, дужни су да изврше оцену достављених доказа за обавезне и додатне услове за учешће, обавезне услове за учешће који се односе на поседовање важеће дозволе надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом, као и за посебне захтеве JKSP „Александровац“.

Члан комисије, које је стручно лице из области која је предмет јавне набавке, приликом прегледа и стручне оцене понуда, нарочито је дужно да оцени техничке спецификације, техничку документацију, достављене узорке, додатне услове који се односе на кадровско-технички капацитет и обавезне услове за учешће која се односе на поседовање важеће дозволе надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом.

Комисија може да позове лице које је дефинисало одређени део конкурсне документације да изврши увид у достављену понуду и да своје мишљење.

Члан комисије, које је стручно лице из области финансија или комерцијале, приликом прегледа и стручне оцене понуда, нарочито је дужно да оцени обавезне услове и додатне услове који се односе на пословно-финансијски капацитет.

Чланови комисије су солидарно одговорни за правилно оцењивање, пондерисање и рангирање понуђача.

Извештај о стручној оцени понуда мора да садржи нарочито податке које су дефинисане одредбама Закона. Извештај потписују сви чланови комисије и након тога се заводи у деловодну књигу. Оригинал се доставља председнику комисије и службенику за јавне набавке, а копије осталим члановима комисије и шефу правне службе.

Доношење одлуке

Члан 42.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, комисија припрема предлог одлуке о додели уговора о јавној набавци, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке потписују чланови комисије и шеф правне службе, а доставља се директору.

Директор писаним путем доставља комисији примедбе на предлог одлуке.

Након писане сагласности директора, предлог одлуке се заводи у деловодну књигу и оригинал се доставља председнику комисије, а копија осталим члановима комисије и шефу правне службе.

Надзорни одбор усваја извештај о стручној оцени понуда и предлог или је враћа комисији са писаним примедбама.

Након усвајања извештаја и одлуке од стране директора, одлука се заводи у деловодну књигу и оригинал се доставља председнику комисије, службенику за јавне набавке, шефу правне службе и руководиоцу финансијских послова, а копија осталим члановима комисије и другим лицима којима треба да се достави.

Одлука се објављује у складу са одредбама Закона.

Закључивање уговора

Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора о јавној набавци, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев поднет а Републичка комисија га је одбила или одбацила, комисија сачињава текст уговора о јавној набавци који мора одговарати моделу уговора о јавној набавци из конкурсне документације.

Комисија доставља уговор за закључење са прилозима из понуде изабраног понуђача шефу правне службе и руководиоцу финансијског сектора који га упоређују са текстом модела уговора из конкурсне документације.

Шеф правне службе и руководиоца финансијског сектора парафирају уговор, уколико сматрају да садржај уговора одговара садржају модела уговора и прилозима; у супротном достављају комисији захтев да се текст уговора усклади са моделом уговора и прилозима.

У случају потребе, комисија врши корекцију текста уговора у складу са захтевом за усаглашавање који су доставили шеф правне службе и руководиоца финансијског сектора и доставља им на парафирање.

Након парафирања уговора, комисија га доставља на потписивање директору.

Уговор се сачињава у одговарајући број примерака, а оригинал се доставља службенику за јавне

Након потписивања уговора од стране директора, уговори се печатирају и заводе а затим комисија, преко лица задуженог за отпрему поште, доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Подношење захтева за заштиту права

Члан 44.

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

Комисија проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Комисија може да одбаци захтев закључком, уколико је неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију; усвојити захтев решењем; достави Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

У случају потребе, може се тражити помоћ стручног лица и ангажовати адвокат.

У случају поднетог захтева за заштиту права пре рока за подношење понуда, JKSP „Александровац“ не може донети одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случајевима одређеним Законом.

Ако је поднет захтев за заштиту права после доношења одлуке о додели уговора, JKSP „Александровац“ не може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случајевима одређеним Законом.

JKSP „Александровац“ може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права комисија објављује у складу са одредбама Закона.

У случају да се поступак пред Републичком комисијом настави, JKSP „Александровац“ ће поступити у складу са закључком или решењем Републичке комисије.

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 45.

Службеник за јавне набавке пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Надзорни одбор, директор, службеник за јавне набавке, комисија за јавну набавку и друга лица у складу са дефинисаним обавезама из Закона и Правилника.

Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда и предлог одлуке.

Комисија објављује огласе на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила РС и база прописа, доставља их на објављивање администраторима интернет страница и одређује друго место оглашавања.

Администратор интернет странице JKSP „Александровац“ објављује огласе које му је комисија доставила.

Свако лице је одговорно за део конкурсне документације за који је задужено за дефинисање.

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева обликују јавну набавку по партијама и одређују вредности сваке партије.

Лице задужено за израду техничке спецификације, односно пројектне документације сачињава техничку спецификацију, односно пројектну документацију и за њу је одговорно.

Шеф правне службе сачињава модел уговора о јавној набавци. Уколико модел уговора сачини комисија, мора да га овери шеф правне службе, који је у оба случаја одговоран за његову усклађеност са прописима.

Комисија је одговорна за остале обрасце из конкурсне документације.

Комисија је одговорна за дефинисане критеријуме за доделу уговора, елементе критеријума за доделу уговора, резервне критеријуме, преференцијале, као и за методологију за доделу пондера.

Комисија је одговорна за дефинисане обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке и начин или документа којима понуђач доказује испуњавање обавезних услова, осим документа која понуђач мора да достави, а која се односе на дозволе надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом, за чије дефинисање је одговоран подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке.

Комисија је одговорна за дефинисане додатне услове и посебне захтеве за учешће у поступку јавне набавке и начин или документа којима понуђач доказује испуњавање посебних захтева и додатних услова који се односе на финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет, као и на социјална, еколошка и друга питања, осим услова и доказа који се односе на технички и кадровски капацитет, а који су дефинисани посебним прописима који се односе на предметну јавну набавку и које дефинише и за које је одговоран подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке.

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

Шеф правне службе је одговоран за одређивање поверљивости података JKSP „Александровац“, а комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Упоређивање понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Руководилац финансијског сектора је одговоран за чување средстава финансијског обезбеђења које је доставила друга уговорна страна.

Директор је одговоран за законитост одлуке о додели уговора.

Директор је одговоран за спровођење уговора о јавној набавци.

Ако је поднет захтев за заштиту права, комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун JKSP „Александровац“ одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом и другим прописима.

Комисија, шеф правне службе и лице које припрема материјал за седнице Надзорног одбора, Надзорни одбор и директор су одговорни за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци.

Директор је одговоран за садржај периодичних извештаја о јавним набавкама, осим за податке о извршењу уговора о јавним набавкама, за које је одговоран руководилац комерцијалног сектора или друго лице од кога је службеник за јавне набавке тражио податке.

Службеник за јавне набавке је одговоран за достављање извештаја Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, који их доставља након што их директор потпише, као и за уношење информација у програм за план јавних набавки и периодичне извештаје.

Руководилац комерцијалног сектора је одговоран за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Службеник за јавне набавке је одговоран за вођење евиденције о закљученим уговорима.

Директор, је одговоран за оне измене докумената које су извршене по њиховом налогу, а за које им је комисија доставила мишљење да је у супротности са прописима.

Комисија је одговорна за измене оног дела конкурсне документације које изврши без сагласности лица које га је дефинисало.

Поступање супротно прописима

Члан 46.

Службеник за јавне набавке или члан комисије може извршити недозвољену радњу у случају да овлашћено или одговорно лице достави писани налог за вршење овакве радње, само уколико му је претходно указао да је захтевана радња недозвољена, а овлашћено или одговорно лице остало при свом захтеву, као и у случају да му овлашћено или одговорно лице усмено наложи вршење недозвољене радње, ако претходно сачини о томе службену белешку и доставити је овлашћеном или одговорном лицу. У том случају, одговорност за учињене радње сноси овлашћено или одговорно лице.

У случају да службеник за јавне набавке или члан комисије одбије да изврши захтев овлашћеног или одговорног лица за извршење недозвољене радње, не сме да сноси по њега штетне последице.

Сви запослени на пословима јавних набавки који имају податке о постојању корупције у јавним набавкама, дужни су да о томе одмах обавесте надлежне институције, а имају право и да изврше узбуњивање, односно откривање информација о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера.

Према лицима запосленим на пословима јавних набавки се не може вршити мобинг, односно активно или пасивно понашање које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор.

Запослени на пословима јавних набавки који пријављују незаконите радње имају право на заштиту у складу са прописима који дефинишу поједине области заштите запослених или запослених на пословима јавних набавки.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 47.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора о јавној набавци на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима, водећи рачуна о реалним потребама и могућностима JKSP „Александровац“, како се не би догодило да се због потребе обезбеђивања што већег броја понуђача не добије потребан и жељени квалитет квалитет.

У циљу обезбеђивања конкуренције, комисија може упутити позив на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према њеним сазнањима способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о заинтересованим лицима који могу да изврше предмет јавне набавке, комисија може доћи на основу података добијених од подносиоца захтева, лица која ће користити предмет јавне набавке, од руководиоца комерцијалног сектора и других лица, као и на основу података о досадашњим добављачима, података добијених од других наручилаца, путем интернета и на други начин.

Позив за подношење понуда и конкурсна документација се објављују у складу са Законом и Правилником.

**IX ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И
ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА**

Члан 48.

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, 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 која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у архиви JKSP „Александровац“. Лице које је задужено за архиву је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са прописима који уређују ову област. Уколико JKSP „Александровац“ нема архивара, односно лице које је задужено за архиву, чување документације се обавља у складу са пословном праксом JKSP „Александровац“.

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

Сву документацију која се односи на јавну набавку, до момента закључења уговора о јавној набавци, чува комисија.

Након закључења уговора о јавној набавци, комисија сву документацију предаје службенику за јавне набавке, који је чува до извршења уговора о јавној набавци, након чега се доставља на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 49.

Конкурсном документацијом се може захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је шеф правне службе, који је дужан да информације о поверљивим подацима JKSP „Александровац“ достави, у случају потребе, комисији након доношења одлуке о покретању поступка и решења о образовању комисије.

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

**X НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ВОЂЕЊА
ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА**

Члан 50.

JKSP „Александровац“ је дужно да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама.

Комисија води евиденцију свих радњи и аката током спровођења поступка. По закључењу уговора о јавној набавци комисија предаје ову евиденцију службенику за јавне набавке.

Евиденцију свих радњи и аката током извршења уговора о јавној набавци води руководилац комерцијалног сектора, који по истеку важења уговора о јавној набавци, односно извршењу уговорних обавеза, доставља комплетну евиденцију службенику за јавне набавке, а за изразу периодичних извештаја доставља податке по захтеву службеника за јавне набавке.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке сву документацију доставља на архивирање.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама у штампаној или електронској форми.

XI- НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 51.

Одредбе Закона се не примењују на:

На набавке чија је процењена вредност није већа од 500.000 динара, а у колико процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе овог Закона.

Набавке на које се ЗЈН не примењује појединачне вредности **веће од 150.000,00 дин.** (без урачунаог ПДВ-а) упућује се захтев/позив за подношење понуда на минимум три адресе, за које постоји сазнање наручиоца да би могли извршити набавку увек када је то могуће, како би се омогућила транспарентност и конкуренција, У зависности од предмета набавке, набавку добара, услуга и радова на које се не примењује ЗЈН, спроводи овлашћено лице задужено за спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује или комисија за јавне набавке или друго овлашћено лице за чије потребе се набавља предмет јавне набавке.

Набавке чија појединачна вредност износи до **150.000,00 дин.** (без урачунаог ПДВ-а) на годишњем нивоу, могу се набавити директно од добављача на основу издате профактуре, водећи рачуна да износ предмета набавке нема већу цену, него што је цена на тржишту за исти предмет набавке, не постоји обавеза подношења захтева/позива за подношење понуда наручиоца, не сме постојати сукоб интереса и у том случају закључивање уговора није обавезно.

XII- КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 52.

JKSP "Александровац", је дужно да у континуитету контролише ЈН и то кроз прописане или интерне процедуре и поступке, као што су : утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана и пословним књигама, да је уговор о јавној набавци, односно фактура тачна и да одговора извршеном пријему добара,услуга, односно радова.

Члан 53.

Контрола јавних набавки обављају лица која по функцији, организацији и систематизацији послова имају по својој задужености послове контроле документације и утврђивања да иста поседује основна својста која је категориру веродостојном документацијом.

Лица која могу обављајући своју редовну задуженост да врше контролу јавних набавки у JKSP "Александровац" су: директор, чланови Надзорног одора, службеник за ЈН, чланови комисије за ЈН, шеф правне службе, руководилац комерцијалног сектора, руководилац финансијског сектора, руководилац организационе која је наручилац набавке, руководилац организационе јединице која је задужена за коришћење предмета јавне набавке, лица која су припрема одређени део конкурсне документације и друга лица из правне, економске, грађевинске, техничке, информатичке и друге области рада приликом обављања своје редовне задужености (радник у писарници, лице које припрема материјал за седнице Надзорног одбора, ликвидатор, лица која врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, лица која врше контролу квалитета испоручених добара извршених услуга или изведених радова..).

Члан 54.

У поступцима планирања, спровођења и извршења јавне набавке, лица која врше контролу треба да се понашају у складу са утврђеним политикама, процедурама и пословној пракси, са задаком да се обезбеди разумно уверавање да ће се циљеви јн остварити кроз : пословање у складу са прописима о јавним набавкама, унутрашним актима и закљученим уговорима, реалност и интегритет спроведених поступака јавних набавки, економично, ефикасно и намеско коришћење средстава која су утврђена годишњим планом јавних набавки

Овим Правилником није предвиђена контрола набавки на које се Закон не примењује.

Ванредна контрола

Члан 55.

Ванредна контрола обавља се у условима када постоје нека сазнања или информације које указују на извесне пропусте који су се догодили у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а може се спроводити на основу иницијативе директора, чланова Надзорног одбора, службеника за јавне набавке или другог лица.

Директор доноси решење за образовање комисије за ванредну контролу.

Ванредну контролу могу извршити и лица која нису запослена у JKSP "Александровац", у складу са законским овлашћењима.

Вршење ванредне контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавне набавке

осим уколико орган који врши контролу то не наложи, уколико има законска овлашћења.

У току вршења ванредне контроле јавне набавке, организационе јединице су дужне да доставе лицима за ванредну контролу јавне набавке тражене информације и документа која су у њиховој надлежности, у примереном року, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 56.

Након извршене контроле, комисија сачињава извештај о спроведеној ванредној контроли који доставља директору.

Извештај о спроведеној ванредној контроли садржи:

- 1) циљ ванредне контроле;
- 2) предмет ванредне контроле;
- 3) време почетка и завршетка ванредне контроле;
- 4) име лица које је вршило ванредну контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током ванредне контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које је вршило ванредну контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - унапређење поступка јавних набавки у JKSP „Александровац“;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене ванредне контроле,
- 9) друге елементе од значаја за поступак контроле.

Члан 57.

Директор доставља субјекту контроле извештај на изјашњење.

Субјекат контроле може дати писани приговор на извештај, у пригодном року који му је дао директор.

Извештај о ванредној контроли усваја директор, а може усвојити и приговор субјекта контроле уколико је образложен и садржи доказе који негирају наводе из извештаја.

ХПН НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Интерно достављање уговора и потребне документације

Члан 58.

По пријему потписаних, печатираних и заведених примерака уговора од стране добављача, оригинали се достављају службенику за јавне набавке, председнику комисије, шефу правне службе и руководиоцу финансијског сектора, а по потреби и лицу које у целини или делимично финансира јавну набавку и другом лицу које треба да има оригинал примерак уговора; копије се достављају осталим члановима комисије, руководиоцу комерцијалног сектора, подносиоцу захтева за покретање поступка и другом лицу које треба да има примерак уговора.

Комисија за јавну набавку објављује обавештење о закљученом уговору у складу са одредбама Закона.

Уговор о јавној набавци или одређене информације из уговора се могу огласити на огласну таблу JKSP „Александровац“ и на интернет страници JKSP „Александровац“, уз претходну писану сагласност директора.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 59.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора се одвија искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, а у изузетним случајевима и телефоном.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора могу вршити директор, помоћник директора, руководилац комерцијалног сектора, руководилац финансијског сектора, шеф правне службе или руководилац организационе јединице која је корисних предмета јавне набавке.

Комисија одмах по закључењу уговора или у позиву за закључење уговора обавештава другу уговорну страну о подацима лица за контакт које ће вршити комуникацију у вези са праћењем извршења уговора и лица које је корисник предмета јавне набавке, уколико ови подаци нису наведени у конкурсној документацији.

*Лице за праћење извршења уговора**Члан 60.*

Лице задужено за праћење извршења свих уговора о јавним набавкама је руководилац комерцијалног сектора.

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци не може бити службеник за јавне набавке, комисија за јавну набавку, лице које је поднело захтев за покретање поступка јавне набавке нити лице које је корисник предмета јавне набавке, осим на сопствени захтев и уз писану сагласност руководиоца комерцијалног сектора.

*Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**Члан 61.*

Начин квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова се уређује уговором или се врши у складу са интерним процедурама или пословном праксом.

Руководилац комерцијалног сектора или руководилац организационе јединице која је корисник предмета јавне набавке даје инструкције лицима која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, контролу квалитета у току коришћења предмета јавне набавке и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора.

Члан 62.

Примопредају добара, услуга и радова може вршити лице које је за то задужено и које има право да позове да приликом пријема присуствује и представник организационе јединице која је покренула поступак набавке или организационе јединице која је корисник предмета набавке или члана комисије за јавну набавку.

Примопредају добара, услуга или радова може да врши и комисија коју образује директор, чији чланови могу бити из организационе јединице која је корисник предмета јавне набавке, сектора комерцијалних послова, сектора финансијских послова и друга лица.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова може, а комисија мора да сачини записник о пријему, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, односно чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем пратеће документације.

Записник потписују представник JKSP „Александровац“ и представник друге уговорне стране и сачињава се у најмање два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака страна потписница.

Записник се доставља руководиоцу комерцијалног сектора на даље поступање.

Свака одступања у погледу квалитета и квантитета подразумевају да се предметна добра, услуге или радови не приме до отклањања недостатака.

*Рекламација у вези са извршењем уговора**Члан 63.*

Поступак рекламације се дефинише уговором и мора бити у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Уколико поступак рекламације није другачије дефинисан у уговору, руководилац комерцијалног сектора доставља другој уговорној страни рекламациони записник у коме евидентира недостатке који се односе на рок испоруке, квалитет и др., и који даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у вези са извршењем уговора у складу са уговором, руководилац комерцијалног сектора може предложити директору да се реализацију средства финансијског обезбеђења, раскине уговор или изврши утужење надлежном суду.

*Пријем и овера рачуна и других докумената за плаћање**Члан 64.*

Рачун или други документ који служи као основ за плаћање се прима у складу са општим актима и након завођења у књигу улазних рачуна се доставља руководиоцу комерцијалног сектора.

Руководилац комерцијалног сектора врши контролу да ли су фактурисана добра, услуге или радови у складу са закљученим уговором о јавној набавци, у погледу врсте, количине и цене и сл. и након тога оверава рачун. У случају да рачун није усклађен са уговором, не оверава рачун већ издаваоцу рачуна доставља рекламацију и пратећу документацију на корекцију.

Уколико овери рачун, доставља га са пратећом улазном документацијом ликвидатору који контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и друге елементе рачуна од значаја за исправну аналитичку и синтетичку књиговодствену обраду. Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, руководилац финансијског сектора, на предлог ликвидатора, доставља издаваоцу рачуна рекламацију и пратећу документацију на корекцију.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, ликвидатор оверава рачун који са пратећом документацијом доставља директору или руководиоцу финансијског сектора на оверу за плаћање.

Рачун који је оверен од стране руководиоца финансијског сектора, ликвидатора и директора или руководиоца финансијског сектора, доставља се књиговодству на даљу обраду у складу са прописима који уређују ову област.

Уколико је наведени начин пријема и овера рачуна и других докумената за плаћање другачије дефинисан прописима из ове области или одговарајућим интерним актима, примењиваће се ти прописи, односно интерни акти.

Реализација средстава финансијског обезбеђења, раскид уговора и утужење

Члан 65.

У случају када је потребно да се реализују уговорена средства финансијског обезбеђења, руководилац комерцијалног сектора може предложити директору да се реализацију средства финансијског обезбеђења, раскине уговор или изврши утужење надлежном суду.

Средства обезбеђења могу бити: банкарска гаранција, хипотека, јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом, један од облика ручне залогне хартија од вредности или других покретних ствари, меница, полиса осигурања и сл.

Директор може извршити консултације са руководиоцем финансијског сектора, шефом правне службе или другим лицем.

Уколико је утврђено да су за то испуњени услови и уколико је друга уговорна страна доставила средства финансијског обезбеђења, директор налаже руководиоцу финансијског сектора да изврши реализацију достављених средстава финансијског обезбеђења.

Средства обезбеђења, која су уговорена и достављена приликом подношења понуде, пре закључења уговора, пре испоруке предмета набавке или у другом тренутку, председник комисије доставља руководиоцу финансијског сектора.

Уколико је утврђено да су за то испуњени услови и уколико друга уговорна страна није доставила средства финансијског обезбеђења, директор налаже шефу правне службе да изврши утужење друге уговорне стране.

Реализација средстава финансијског обезбеђења, односно утужење се врши у складу са прописима који регулишу ову област, уговором и Правилником.

Негативне референце

Члан 66.

Све организационе јединице су дужне обавесте службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце одређеног потенцијалног понуђача, одмах по стицању сазнања о томе.

Службеник за јавне набавке ће о томе ажурирати евиденцију и обавестити комисију за јавну набавку ради евентуалног одбијања понуде понуђача за кога постоји доказ негативне референце или ради захтевања адекватног средства финансијског обезбеђења.

Стављање добара на располагање корисницима

Члан 67.

Добра се корисницима стављају на располагање на основу реверса, односно личног задужења запосленог средствима која он лично користи, на основу потрошнице или другог документа у складу са интерним актима, прописима из ове области или пословне праксе.

Измена уговора

Члан 68.

Руководилац комерцијалног сектора, у случају потребе JKSP „Александровац“ или захтева друге уговорне стране за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава шефа правне службе и који проверава да ли су испуњени законом и уговором прописани услови за измену уговора.

Шеф правне службе, који сачињава анекс уговора, и руководилац финансијског сектора парафирају анекс, уколико сматрају да постоје законски услови за закључење и достављају га на потписивање директору, након чега се

печатира и заводи и доставља другој уговорној страни која враћа тражени број потписаних, печатираних и заведених примерака.

Отклањање грешака у гарантном року

Члан 69.

Начин отклањања грешака у гарантном року се дефинише уговором и мора бити у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим документима и прописима који уређују ову област.

Уколико поступак рекламације није дефинисан уговором, руководилац комерцијалног сектора доставља другој уговорној страни рекламациони записник, које је сачинило лице које је корисних предмета уговора или сервис или друго лице, односно комисија и даље поступа поводом рекламације у вези са отклањањем грешака у гарантном року.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, руководилац комерцијалног сектора може предложити директору да се реализацију средства финансијског обезбеђења, раскине уговор или изврши утужење надлежном суду.

XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 70.

Запослени који обављају послове јавних набавки су лица задужена за:

- планирање јавних набавки,
- спровођење јавних набавки,
- израду одређеног дела конкурсне документације,
- праћење извршења јавне набавке,
- коришћење предмета јавне набавке,
- контролу јавних набавки,
- израду аката у поступцима јавних набавки,
- израду интерних аката из области јавних набавки и
- друга лица која су непосредно или посредно укључена у неке од послова из области јавних набавки.

Директор ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, а нарочито лица која су стручно оспособљена за обављање послова јавних набавки.

Под стручним усавршавањем се подразумева учествовање на семинарима, радионицама, сајмовима, саветовањима, курсевима, стручним скуповима и екскурзијама и сл.; набавка стручне литературе итд.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71.

Правилник и његове измене сачињава службеник за јавне набавке, оверава шеф правне службе, а усваја Надзорни одбор.

За све што није дефинисано Правилником, примењују се одредбе прописа из области на коју се односи конкретна радња.

Ступањем на снагу Правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавних набавки бр. 798 од 27. 02. 2014.

Правилник ступа на снагу даном доношења.



Надзорни одбор
Председник
Милијана Крцић