

ИНТЕРНИ АКТ



SC
ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „САВА ЦЕНТАР“
Бр. 3366
30.10. 2019 год.
БЕОГРАД, Милентија Поповића 9

Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“ Нови Београд

Милентија Поповића 9

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Октобар, 2019. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
VI	Спровођење поступка јавне набавке	13
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	17
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	18
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	20
XI	Набавке на које се закон не примењује	20
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	21
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	24
XIV	Прелазне и завршне одредбе	25

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС” 83/15) *Ј.П. „САВА ЦЕНТАР”* доноси:

**ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора, унутар *Ј.П. „САВА ЦЕНТАР”*.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим Секторима *Ј.П. „САВА ЦЕНТАР”* који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, и то:

- Пословодни орган;
- Сектор за финансије;
- Сектор за опште и заједничке послове;
- Сектор за техничке послове;
- Сектор за конгресну и конференцијску делатност;
- Сектор за културну делатност;

Директори Сектора *Ј.П. „САВА ЦЕНТАР”* су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.

Ј.П. „САВА ЦЕНТАР” у складу са бројем поступака набавки, обимом и потребама пословања, одређује Секторе, односно лица која ће обављати послове планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама, на начин који ће омогућити остваривање циљева овог правилника.

Појмови

Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“ и на коју се не примењују одредбе Закона, али уз обавезу поступања у складу са начелима Закона.

Послови јавних набавки су координирање у поступку планирања 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 плана набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“ који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, и који сачињава Комисија за израду плана набавки, која је састављена од представника свих Организационих јединица (Сектора).

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

Заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

Оквирни споразум је споразум између једног или више Наручилаца и једног или више Добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“ и једног или више понуђача (Добављача) у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, односно на основу Оквирног споразума, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Поступци јавних набавки ради отклањања последица елементарних непогода и техничко-технолошких несрећа-удеса спровode се у складу са посебним правилима прописаним законом за ове јавне набавке.

Веза са другим документима

Члан 4.

Поступак јавне набавке обавља се у складу са важећим Законом о јавним набавкама и подзаконским актима, овим Правилником, као и важећим процедурама ISO стандарда.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасност и економичност, односно да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Ј.П.

„САВА ЦЕНТАР“, као и спречавање корупције.

Општи циљеви овог правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште.
3. неопходно је евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
6. неопходна је професионализације и усавршавање 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.

Начин планирања набавки

Члан 6.

Учесници у планирању су Сектори Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“, односно лица, у складу са капацитетима, потребама и организацијом Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“ који учествују у свим пословима везаним за рокове израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност Сектора Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“ односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План набавки Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“ се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене важећим Законом и подзаконским актом и усаглашен је са финансијским планом.

План набавки доноси Директор Ј.П. "САВА ЦЕНТАР" у складу са правилима о његовом сачињавању.

Планирање набавки врши се по секторима. Сваки директор Сектора за свој Сектор, доставља потписан предлог плана набавки, за наредну годину. Достављени предлог плана, пре достављања Служби за јавне набавке мора бити усклађен са финансијским планом.

Комисија за израду плана набавки коју чине по један представник из сваког Сектора, а коју формира Директор, ће на основу достављених предлога а по усвајању

финансијског плана и Програма пословања Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“, сачинити јединствени План набавки и дати на сагласност Директору и Надзорном одбору на усвајање.

Од самог почетка сачињавања плана, односно од најнижег нивоа планирања, Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“ има у виду да су садржина, начин израде и достављања плана набавки, измене плана, као и извештаја о извршењу плана прописани Законом и подзаконским актом, и да је као обавезан начин објављивање плана набавки на Порталу јавних набавки а достављања плана набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у случају из става 5. члан 51. Закона.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 9.

Служба за јавне набавке, која је задужена за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање треба да буду су у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних

набавки. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке. Обрасци треба да садрже све податке који су Служби за јавне набавке, неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом (Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки ("Службени гласник РС", бр. 29/13).

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се који Сектор планира које предмете набавки.

Члан 11.

Поступак планирања Сектори почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима и Програмом пословања Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити Сектори одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки координира Служба за јавне набавке.

Након извршене провере, Служба за јавне набавке обавештава Комисију за израду плана набавки и Секторе о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. овог Правилника, Сектори врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Комисију за израду плана набавки и Службу за јавне набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са важећим Законом и критеријумима за планирање набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке,

тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

За потребе описивања предмета набавке користе се ознаке из општег речника набавке и сл. Саставни део инструкције за планирање могу бити и одређене шифре из општег речника набавки, у складу са којима ће се вршити планирање конкретних предмета набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без ПДВ-а. Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Сектори испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Сектори испитују и истражују тржиште 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, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет 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.

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

Члан 17.

Комисија за израду плана набавки у координацији са Службом за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“.

Комисија за израду плана набавки у координацији са Службом за јавне набавке, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Комисија за израду плана набавки у координацији са Службом за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду комплексност објекта и делатности коју обавља Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Сектори у својим предлозима планова одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавки одређују Сектори у складу са стварним потребама и претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за Захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Сектори, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Служба за јавне набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Формирање Комисије за израду Плана набавки најкасније до 01. октобра текуће године.
- Служба за јавне набавке у складу са устаљеним процедурама доставља инструкције за планирање Комисији за израду плана набавки са стандардизованим обрасцима за пријављивање потреба.
- Комисија за израду плана набавки обавештава Секторе о року за пријављивање потреба.
- Сектори утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности

набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости конкретне набавке, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке и изузетка од примене Закона);

- Сектори достављају Служби за јавне набавке и Комисији за израду плана набавки, документ са исказаним потребама за свој сектор најкасније у року од 10 дана од дана добијања инструкција.
- Служба за јавне набавке и Комисија за израду плана набавки проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава Секторе;
- Сектори врше неопходне исправке уколико их има и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Комисији за израду плана набавки и Служби за јавне набавке, најкасније у року од 5 дана од дана;
- Комисија за израду плана набавки у координацији са Службом за јавне набавке, обједињује потребе на нивоу целог Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“ и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу предузећа у складу са Законом и подзаконским актом;
- Комисија за израду плана набавки у координацији са Службом за јавне набавке, доставља Нацрт плана набавки Сектору за финансије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“ и одређивања конта за сваку ставку. Сектор за финансије даје сагласност Служби за јавне набавке и Комисији за израду плана набавки, најкасније у року од 5 дана од дана добијања Нацрта плана;
- Комисија за израду плана набавки у координацији са Службом за јавне набавке, доставља Секторима образложени предлог потребних корекција нацрта Плана набавки ради усклађивања са нацртом Финансијског плана, који су у обавези да корекције Плана доставе најкасније у року од 5 дана од дана добијања предлога потребних корекција.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Комисија за израду плана набавки у координацији са Службом за јавне набавке, на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља Секторима образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана у року од 5 дана од дана добијања Нацрта плана;
- Сектори достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки Служби за јавне набавке и Комисији за израду плана.
- Служба за јавне набавке и Комисија за израду плана, уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља Директору Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“ на сагласност.

Члан 24.

Након усвајања Програма пословања и Финансијског плана, Директор доноси План набавки који усваја Надзорни одбор.

Члан 25.

План набавки, Служба за јавне набавке доставља Секторима одмах након доношења.

План набавки Службеник за јавне набавке, објављује у електронском облику на Портају јавних набавки, у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 26.

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 Служба за јавне набавке у року од 10 дана од дана доношења објављује у електронском облику на Порталу јавних набавки.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Сектори и учесници у планирању у делу који су планирали, су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

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 наручиоца 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 наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 29.

Достављање, пријем, кретање 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 Сарадника или референта за опште послове и архиву, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља Служби за јавне набавке, у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Сарадник или референт за опште послове и архиву обавља послове у Сектору за опште и заједничке послове у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Члан 30.

Сарадник или референт за опште послове и архиву прима пошту у складу са распоредом радног времена.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне 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 из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за набавке, односно председнику Комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува Служба за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Сарадник или референт за опште послове и архиву и Служба за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља Службеник за јавне набавке.

Члан 31.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл 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 и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да Сараднику или референту за опште послове и архиву 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 садржи акте којима се у Сектору 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 имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор Ј.П.“САВА ЦЕНТАР“, а парафира руководиоца Службе за јавне набавке и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке, чија је форма прописана ISO стандардима, и који садржи опис предмета јавне набавке, позицију из Плана набавки, процењену вредност, количине и друго, представља иницијални акт за почетак спровођења сваке појединачне набавке која је предвиђена планом набавки за текућу годину.

Уз Захтев за покретање поступка јавне набавке доставља се и техничка спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације, као и друге битне елементе за избор најповољније понуде и закључење уговора.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси и потписује представник и директор Сектора, који је корисник предметне јавне набавке, а одобрава Директор.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Члан 34.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Служба за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Исто се односи и на конкурентни дијалог (уместо мишљења прибавља се сагласност).

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке је дужан да провери 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 подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Директору који потписује и одобрава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног захтева, 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, као и Изјаву у складу са чланом 29. ЗЈН.

Решење о образовању комисије за јавну набавку је обавезан елемент сваког поступка јавне набавке.

Одлука и Решење из става 1. овог, парафирен од стране Руководиоца Службе за јавне набавке се заједно са одобреним Захтевом за покретање јавне набавке осталом пратећом документацијом, достављају Директору на потпис.

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

Члан 37.

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 заменик члана комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности Службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован Службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Служби за јавне набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других Сектора уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у Ј.П. "САВА ЦЕНТАР".

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

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

Члан 38.

Сви Сектори су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежном Сектору.

Сектор од кога је затражена стручна помоћ Комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико Сектор не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава Директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

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 мора бити одобрена-потписана од стране Комисије најкасније до дана објављивања, док Позив за подношење понуда који је саставни део конкурсне документације потписује Директор.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, Одлуком о покретању поступка и Решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

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 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавне набавке за потребе Комисије за предметну јавну набавку, у складу са важећим Законом.

Огласи о јавним набавкама, као и Одлука о додели уговора и Одлука о обустави поступка објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца. Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 57. став 2. Закона о јавним набавкама.

Објаве на интернет страни наручиоца ЈП Сава Центар врши одељење за информационе технологије (ИТ) које се стара о уређењу исте и које је дужно да све објаве везане за поступке јавних набавки чува на интернет адреси минимум годину дана.

Отварање понуда

Члан 42.

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

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

Отварање понуда се спроводи истог дана по истеку рока за подношење понуда.

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 заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда 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, који садржи податке предвиђене Законом. Форма Образаца записника је прописана ИСО Стандардима.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, а доставља се понуђачима у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

1. предмет јавне набавке;
2. процењену вредност јавне набавке укупно и за сваку партију појединачно;
3. основне податке о понуђачима;
4. понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
5. ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
6. начин примене методологије доделе пондера;
7. назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог Одлуке о признавању квалификације у року који је одређен у Позиву за достављање понуда.

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

Потписана Одлука се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Ј.П. "САВА ЦЕНТАР" у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

По истеку рока за подношење Захтева за заштиту права након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је Захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Служба за јавне набавке набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог Уговора, који након прегледа и парафирања Службе за јавне набавке, Сектора за опште и заједничке послове и Сектора за финансије, потписује Директор.

Уговор о јавној набавци се доставља понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана правоснажности Одлуке о додели уговора.

Уговор се сачињава у 6 примерака, од којих 4 примерка за Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“ и два примерка за Добављача.

Након потписивања уговора од стране Директора, Служба за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

По потписивању уговора обе уговорне стране, Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“ након завођења задржава своје примерке које Сарадник или референт за опште послове и архиву доставља: Служби за јавне набавке, Сектору за финансије, Сектору корисника набавке и један задржава за себе.

Поступање у случају подношења Захтева за заштиту права

Члан 46.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

Служба за јавне набавке координира радом Комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности 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:

Директор, Служба за јавне набавке и Комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за јавне набавке, а Комисија за јавну набавку сачињава Конкурсну документацију, Записник о отварању понуда и Извештај о стручној оцени понуда и све друге радње одређене Законом о јавним набавкама.

Служба за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку уз координацију са поносиоцем захтева за предметну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева, а узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ Сектора.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је Захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Ј.П. "САВА ЦЕНТАР" 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.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорна је Служба за јавне набавке и Директор.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Службеник за јавне набавке. Служба за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране Директора.

Сваки члан Комисије, односно сваки запослени из свог делокруга одговоран је за предлог услова, елементе критеријума и сл.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У поступку јавне набавке Наручилац објављује Позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 49.

Служба 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 Служби за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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.

Документација се чува у Служби за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља Сараднику или референту за опште послове и архиву.

Одређивање поверљивости

Члан 50.

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Сектор који је дужан да информације о поверљивим подацима Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“ доставе Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије решења о именовању Комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 51.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног Уговора о јавној набавци, односно 5 година од доношења Одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Служба за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује Директор или Директор Сектора за опште и заједничке послове.

Након извршења Уговора о јавној набавци или коначности Одлуке о обустави поступка, Служба за јавне набавке сву документацију доставља Сараднику или референту за опште послове и архиву, који је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 година од доношења Одлуке о обустави поступка.

Служба за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

Набавке на које се закон не примењује одређене су чл. 7, 39. став 2. важећег Закона.

Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“ спроводи набавке на које се Закон не примењује, поштујући сва начела Закона о јавним набавкама, а сходно се примењују и остале одредбе Закона.

Приликом спровођења поступка набавки на које се закон не примењује, сходно примени одредби овог Правилника које се односе на спровођење поступка јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

Служба за јавне набавке и за наведене набавке кад год је то могуће и економски оправдано, осим за поједине набавке које се односе на добра и услуге које Ј.П. "САВА ЦЕНТАР", врши у име и за рачун трећег лица (при организацији скупова и манифестација), објављује Позив за подношење понуда на својој интернет страници и позива потенцијалне понуђаче. За планирање и реализацију набавке која се врше у име и за рачун трећих лица, одговоран је подносилац захтева.

Служба за јавне набавке прегледа и упоређује приспеле понуде у сарадњи са подносиоцем Захтева, након чега писменим путем обавештава Директора и даје предлог за закључење уговора са изабраним Добављачем.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 53.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Наручиоца

Члан 54.

Сарадник за опште послове и архиву непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља као што је прецизирано у чл. 45. овог правилника.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 55.

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 Набављач или лице које је овлашћено од стране Директора или директор Сектора у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање

Одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава се друга уговорна страна о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 56.

Директор или директор Сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем свих добара врши Одељење магацинског пословања.

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

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

Члан 57.

Магационери Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“ заједно са именованим лицем из члана 56. овог Правилника су задужени да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, док је за квалитативни пријем услуга и радова, задужено именовано лице из овог Правилника:

Квалитативни и квантитативни пријем подразумева:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- 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 понудом. Приликом пријема добара врши се контрола

доспеле робе и евидентирају сви недостаци. Магационер који прима робу за Одељење за угоститељске послове истовремено контролише и рокове трајања и исправност прописаних декларација.

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

Члан 58.

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

- Пријемни лист (улаз у магацин) за пријем добара чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, као и пријем неопходне документације;
- Записник о квалитативном пријему услуга или радова, чиме се потврђује да су извршене услуге или радови и да у свему одговарају уговореним, као и пријем неопходне документације.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у 2 истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 59.

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

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 60.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Сектору који је покренуо поступак.

После пријема рачуна Сарадник или референт за опште послове и архиву их након завођења доставља Сектору који је покренуо поступак на контролу и парафирање.

Ако се установи да рачун није валидан, лице одговорно за праћење извршења уговора исти враћа издаваоцу рачуна.

После контроле на рачуну се потписује лице које је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и директор Сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци чиме потврђује тачност тих података.

Такав рачун се доставља Служби за јавне набавке, која га својим парафом

оверава чиме потврђује да је наведени трошак одобрен кроз потписан Захтев за набавку и да се налази у Плану набавки.

Овакав рачун се доставља Директору на увид, након чега се доставља Финансијском сектору.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 61.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за јавне набавке у сарадњи са Сектором за опште и заједничке послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за финансије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор за финансије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 62.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање (налог магацину да изда), који одобравају директори Сектора.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење Сектору за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, задужује директор Сектора из свог делокруга.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 63.

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај Захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке у сарадњи са Правном службом проверава 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, Правна служба израђује предлог измене, који доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба за јавне набавке у року од 3 дана од дана доношења Одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 64.

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке у сарадњи са Сектором за опште и заједничке послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за финансије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 65.

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Служби за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 66.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Сектор за опште и заједничке послове.

С обзиром да је чланом 134. Закона прописано је да је Ј.П.“САВА ЦЕНТАР“ дужан да својим актом којим уређује систематизацију радних места одреди радно место у оквиру којег ће се обављати послови јавних набавки, односно Наручилац чија је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од петоструког износа из члана 39. став 1. Закона (већа од 25.000.000 динара), мора да има најмање једног Службеника за јавне набавке.

петоструког износа из члана 39. став 1. Закона (већа од 25.000.000 динара), мора да има најмање једног Службеника за јавне набавке.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 67.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступака јавне набавке број 23.12.2015 године.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења

Овај правилник се објављује на интернет страници www.savacentar.net одмах по ступању на снагу.

В.Д. Директора

Проф. др Ђорђе Мазинјанин



Ђорђе Мазинјанин

Јоко