



Ј.П. „САВА ЦЕНТАР“ Нови Београд

Милентија Поповића 9

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ,
КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ
УСЛУГА**

Октобар, 2020. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	12
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	19
XI	Набавке на које се закон не примењује	20
XII	Друштвене и друге посебне услуге	21
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	21
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	25
XV	Прелазне и завршне одредбе	25

На основу члана 32. Статута ЈП Сава Центар и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), ЈП Сава Центар доноси:

**ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се ближе уређује начин и процедура планирања, спровођења поступка јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар ЈП Сава Центар (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређују начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица тј. учесници, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) којим се уређују јавне набавке, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, начин исказивања потреба, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање и спровођење, 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, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама-Секторима ЈП Сава Центра који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка 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 у ЈП Сава Центру су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником и евидентирања свих радњи.

Сви запослени у ЈП Сава Центру који учествују у поступцима набавки дужни су да поступају у складу са законским, подзаконским и општим актима Наручиоца, као и да се придржавају поступка утврђеног овим правилником.

ЈП Сава Центар у складу са бројем поступака набавки, обимом и потребама пословања, одређује организационе јединице - 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.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова, које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабарали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне свехе.

Под набавком се сматра набавка која је такође потребна за обављање делатности ЈП Сава Центра, а изузета је од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка на које се одредбе закона не примењују, осим начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и који се сапроводи у складу са одредбама овог правилника.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, предходно информативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању саистема квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

„Писан“ или „у писаној форми“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

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 списка набавки на које се Закон не примењује, и који сачињава Комисија за израду плана набавки, која је састављена од представника свих Организационих јединица (Сектора).

Привредни субјектом се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног поступка јавне набавке, односно на основу Оквирног споразума, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Носилац планирања је свака организациона јединица-Сектор, за себе.

Подносилац захтева за спровођење поступка је организациона јединица-Сектор.

Животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.

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

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, поступа на економичан и ефикасан начин, да се омогући што је могуће већа конкуренција и једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да се поступа на транспарентан и пропорционалан начин, односно да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, а у складу са објективним потребама ЈП Сава Центра, 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 организационе јединице-Сектори, односно лица, у складу са капацитетима, потребама и организацијом ЈП 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 односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План набавки ЈП Сава Центра се састоји од плана јавних набавки и списка набавки на које се Закон не примењује.

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

План набавки доноси Директор ЈП Сава Центра у складу са правилима о његовом сачињавању.

Планирање набавки врши се по организационим јединицама-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 и праћење реализације набавки коју чине по један представник из сваке организационе јединице - Сектора, а коју формира Директор, ће на основу достављених предлога, а по усвајању финансијског плана и Програма пословања ЈП 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, ЈП Сава Центар има у виду да су садржина, начин израде и достављања плана набавки, измене плана, као и извештаја о извршењу плана прописани Законом.

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 ЈП 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) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и 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 са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података о набавкама које се планирају. 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 ЈП Сава Центар.

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 ЈП Сава Центар.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити Организационе јединице-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 јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са важећим Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary-CPV).

Увек када је то могуће и сврсиходно са становишта циљева јавне набавке предмет јавне набавке се обликује по партијама на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима намени, месту или времену извршења и сл.)

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, Наручилац сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

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 испитивања и истраживања тржишта.

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Организационе јединице-Сектори испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више привредних субјеката, 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 изабраним понуђачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, 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

Члан 17.

Комисија за израду плана набавки у координацији са Службом за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке и у складу са другим релевантним одредбама Закона на нивоу читавог ЈП Сава Центра.

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 поступака 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 јавне набавке, приликом планирања 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 своје потребе.

Израда и доношење плана јавн набавки

Члан 22.

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

- Формирање Комисије за израду Плана набавки и праћење реализације набавки (Плана јавних набавки и списка набавки на које се Закон не примењује) састављене од представника сваке организационе јединице-Сектора од стране Директора.
- 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, процену вредност набавке, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке или основа за изузеће од примене Закона за набавке на које се Закон не примењује);
- 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, 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 ЈП Сава Центра и сачињава нацрт Плана набавки на нивоу предузећа у складу са Законом.
- 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 ЈП Сава Центра 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 на сагласност Директору ЈП Сава Центра.

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 јавних набавки Службеник за јавне набавке, уноси на Портал за јавне набавке директно или преко Ехсел шаблона који се увози (Аплодује) на Потрал.

Након уноса података на Портал за јавне набавке, Службеник за јавне набавке шаље План јавних набавки на објаву у року од 10 дана од дана доношења.

План јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања Плана јавних набавки на објаву.

План јавних набавки и списак набавки на које се Закон не примењује Наручилац - ЈП Сава Центар, објављује на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 26.

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

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Организационе јединице-Сектори и сви 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, понуђачима, 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) транспарентно трошење јавних средстава;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 5) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 7) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 29.

Наручилац ЈП Сава Центар и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште, у складу са одредбама закона, упутства за коришћење портала јавних набавки и овог правилника.

Подношење, пријем, кретање и евидентирање дела понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, поступак заштите права и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама Закона и упутства за коришћење портала и/или 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, у случајевима када је Законом предвиђено да, комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, није обавезна.

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.

Примљени делови понуде у поступку јавне набавке, измене, допуне понуде и опозив, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени, допуну или опозиву понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела 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 јавне набавке, односно председнику Комисије за јавну набавку.

Примљене делове понуда 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 имејл 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 имејл 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 ЈП Сава Центра 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 спровођење поступка јавне набавке

Члан 33.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за јавне набавке.

Члан 34.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење о основаности за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног 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 Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења са образложењем и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 35.

По пријему Захтева за спровођење 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, након чега се захтев доставља на одобрење Директору који потписује и одобрава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за спровођење поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног захтева, Службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случајевима преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања Позива за подношење понуда.

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

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 37.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један Службеник за јавне набавке или лице са стеченим високим образовањем из правне научне

области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је Законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године.

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 члана Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако нема запослено лице које има одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у ЈП Сава Центру.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују Изјаву постојању или непостојању сукоба интереса у складу са чланом 50. Закона о јавним набавкама.

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 понуду.

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

Пре слања на објављивање Конкурсне документације сви чланови комисије се морају сагласити са њеном садржином потписивањем Изјаве о сагласности са садржином исте или мора бити одобрена - потписана од стране Комисије за предметну јавну набавку.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за спровођење поступка 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.

Огласи о јавним набавкама, објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке

Слање огласа и других аката у поступку јавне набавке, на објављивање врши Службеник за јавне набавке за потребе Комисије за предметну јавну набавку, у складу са важећим Законом.

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 одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно. 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.

О поступку отварања понуда води се посебан записник у складу са Законом.

Начин отварања понуда, садржину записника и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

Доношење одлуке у поступку

Након отварања понуда, односно пријава, Комисија у складу са законом, врши преглед, стручну оцену понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава Извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене чланом 145. Закона.

Члан 44.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, 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 искључењу кандидата.

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

Наручилац је дужан да Одлуку објави на Порталу јавних набавки 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, као и ако је поступак заштите права обустављен 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, Стручног сарадника за правне послове и Сектора за финансије, потписује Директор.

Уговор о јавној набавци се доставља понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од дана правоснажности Одлуке о додели уговора.

Уговор се сачињава у 6 примерака, од којих 4 примерка за ЈП Сава Центар и два примерка за понуђача.

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

По потписивању уговора обе уговорне стране, ЈП 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 спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење Одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор, Служба за јавне набавке и Комисија за јавну набавку у складу са Законом и актима Наручиоца.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник за јавне набавке, а Комисија за јавну набавку сачињава Конкурсну документацију и Извештај о поступку јавне набавке и све друге радње одређене Законом о јавним набавкама.

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

Критеријуме за избор привредног субјекта 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, 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.

Комисија има могућност да од подносиоца захтева затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

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 јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. У поступку заштите права Комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији 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 привредних субјеката и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу привредним субјектима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Наручилац је дужан да у писаној форми упути Позив за преговарање једном или ако је то могуће већем броју привредних субјеката.

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.

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 закључења уговора, након чега се доставља Сараднику или референту за опште послове и архиву.

Одређивање поверљивости

Члан 50.

Наручилац може захтевати заштиту поверљивости података које привредним субјектима стављају на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу Закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу Закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са Законом.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Сектор који је дужан да информације о поверљивим подацима достави Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања Одлуке о спровођењу поступка, члановима Комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

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

Члан 51.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са Законом.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација везана за истраживање тржишта чува се у Сектору који је и вршио истраживање.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке на које се Закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се Закон не примењује.

Након закључења уговора о јавној набавци или коначности Одлуке о обустави поступка Службеник за јавне набавке доставља на крају текуће године сву документацију Сараднику или референту за опште послове у архив предузећа, који је у обавези да је чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Наручилац чува документацију најмање 5 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка јане набавке.

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.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова сходно члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона сходно члановима од 11. - 15. Закона, Наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене Закона, подносилац захтева сачињава Захтев за набавку, који зависно од природе и сврхе предмета набавке и основа изузећа садржи све неопходне податке за реализацију набавке.

Служба за јавне набавке за наведене набавке кад год је то могуће и економски оправдано, осим за поједине набавке које сходно члану 14. став 1. тачка 3. Закона, ЈП Сава Центар, врши у име и за рачун трећег лица (при организацији скупова и манифестација), по одобреном Захтеву за спровођење набавке, позива привредне субјекте који су према сазнањима Наручиоца способни да изврше набавку и шаље Позив за подношење понуда одељењу за информационе технологије (ИТ) да га објави на интернет страници Наручиоца. За планирање и реализацију набавке која се врше у име и за рачун трећих лица, одговоран је подносилац Захтева. Понуде се подноде на начин одређен у Позиву за подношење понуда електронским путем, поштом или лично.

Служба за јавне набавке прегледа и упоређује приспеле понуде, у сарадњи са подносиоцем-иницијатором Захтева и лицем одговорним за извршење уговора, након чега сачињава Извештај о прегледу понуда и даје предлог Одлуке о додели уговора Директору на потпис. Након потписане Одлуке о додели уговора закључује се уговор са изабраним Понуђачем.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке које је спровео на основу одредби члана од 11.-15. Закона.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 53.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге Наручилац је дужан да примењује одредбе Закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему може да узме у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог правилника, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Наручиоца

Члан 54.

Сарадник или референт 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 који је одговоран и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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 и евидентирањем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем свих добара врши магационер.

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

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

Члан 57.

Магационер ЈП Сава Центра 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/а 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 документа 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.

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 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 Анекса уговора, који доставља на потпис Директору.

Служба за јавне набавке у складу са чланом 155. Закона, сачињава Обавештење о измени уговора које је дужна да пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

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 је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за Службеника за јавне набавке, као и континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 67.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближе уређењу поступака јавне набавке број 3366 од 30.10.2019. године.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог прописа.

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

В.Д. Директора

Проф.др Ђорђе Мазињанин

