

ЈКП "Комуналпројект"

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЊЕ
"КОМУНАЛПРОЈЕКТ"
БАЧКА ПАЛАНКА

03.02.2017		
Орг. јед.	Број	Прилог
06	90	1

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ЈКП "КОМУНАЛПРОЈЕКТ"**

Бачка Паланка, фебруар 2017. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 124/2012, 14/15 и 68/15), члана 26. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", број 15/2016), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Сл. гласник РС", бр. 83/2015) и члана 56. Статута ЈКП „Комуналпројект“ („Сл. Лист Општине Бачка Паланка“ бр. 30/2016), в.д. директора, дана 03.02.2017. године, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП "Комуналпројект"

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе 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 и начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар ЈКП "Комуналпројект" (у даљем тексту: Предузеће).

Основне одредбе

Члан 2.

Овај Правилник се односи на све радне јединице у Предузећу (у даљем тексту: РЈ), које су у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Веза са другим документима

Члан 3.

Сва интерна акта којима се регулишу јавне набавке у Предузећу морају се усагласити са овим Правилником у року од 60 дана од дана доношења, а нарочито:

- Процедура за планирање набавки
- Процедура за набавке
- Процедура за праћење и активирање реализације уговора

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, а у складу са објективним потребама Предузећа.

Начин планирања јавних набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана јавних набавки, извршење Плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност РЈ, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања. Ови елементи су регулисани Процедуром за планирање набавки.

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки мора бити усаглашен са годишњим Програмом пословања, који садржи елементе финансијског плана (изворе прихода, позиције расхода по наменама и др.) сходно чл. 50. Закона о јавним предузећима.

Предлог Плана јавних набавки се доставља Надзорном одбору најкасније 15 дана по добијању сагласности Скупштине општине Бачка Паланка на Програм пословања предузећа.

Надзорни одбор усваја План јавних набавки најкасније 30 дана по добијању сагласности Скупштине општине Бачка Паланка на Програм пословања предузећа.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

План јавних набавки представља основ за ефикасније спровођење поступака јавних набавки, што се постиже смањењем броја појединачних поступака јавних набавки, али и планирањем закључивања оквирних споразума након спроведених поступака јавне набавке из члана 31. Закона, из којих ће бити закључивани појединачни уговори и/или ће бити издаване наруџбенице.

Оквирни споразуми се закључују са једним или више понуђача, са тенденцијом закључивања вишегодишњих оквирних споразума, у зависности од броја добављача.

Тенденција у Плану јавних набавки треба да буде смањење броја поступака јавних набавки мале вредности, као и преиспитивање спровођења резервисаних набавки.

У случају покретања поступака јавних набавки истоврсних добара, услуга или радова, на основу потреба различитих РЈ, кад год је то могуће, потребе ће бити обједињене у један поступак јавне набавке, да би се избегла могућност добијања различитих цена за истоврсни предмет набавке.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 7.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- 1.) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2.) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3.) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4.) да ли јавна 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 и провера исказивања и утврђивања стварних потреба за набавку

Члан 8.

Директор Предузећа до 31. јула текуће године, доставља свим Руководиоцима РЈ Динамику активности на припреми Програма пословања, којом се регулише поступак и рокови исказивања потреба свих РЈ, а који представља основ за формирање Плана јавних набавки.

Служба јавних набавки, у сарадњи са Сектором плана и анализе, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља свим РЈ Табелу за исказивање потреба за добрима, услугама или радовима (у даљем тексту: Табела), у складу са Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки ("Сл. гласник РС", бр. 83/15) и у складу са Процедуром за планирање набавки. Табела представља основ за израду Плана набавки.

Члан 9.

У Табели сваки Предлагач јавне набавке исказује потребе за јавном набавком (критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности јавне набавке), а у складу са Процедуром за планирање набавки.

Члан 10.

За исказивање потреба у складу са критеријумима за планирање јавних набавки, одговорни су Руководиоци РЈ.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 11.

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

Уколико предмет уговора о јавној набавци чини више предмета описаним у ставу 1. овог члана предмет се одређује према основном предмету уговора.

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

Техничке спецификације израђују стручне службе којима се у опису радних задатака налазе и они који су у вези са предметом јавне набавке или којима налог за израду исте даје одговорно или овлашћено лице предузећа.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, користећи претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 13.

Покретач јавне набавке, испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Предузећа на другачији начин, и др.

Покретач јавне набавке, испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина: испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), истраживањем тржишта (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) и на други погодан начин, о чему сачињавају писани извештај у складу са Процедуром за планирање набавки.

Покретач за сваки предмет јавне набавке обавезно анализира примену критеријума економски најповољније понуде у односу на критеријум најниже понуђене цене.

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

Члан 14.

Покретач у сарадњи са Руководиоцем службе Јавних набавки, предлаже одговарајућу врсту поступка јавне набавке и укупну процењену вредност, коју одобрава Директор Предузећа, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки у Табели, у складу са Процедуром за планирање набавки.

Уколико је врста поступка јавне набавке мале вредности предмет предлога, покретач уз исти прилаже изјаву којом гарантује да вредност истоврсних добара, услуга или радова па годишњем нивоу, у том моменту, није изнад вредности од 5.000.000,00 динара без пдв-а.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Покретач предлаже период на који се оквирни споразуми и уговори о јавним набавкама закључују у складу са реалним потребама Предузећа и начелом економичности и ефикасности.

За јавне набавке за које је предвиђено закључивање вишегодишњих уговора Предузеће може преузети обавезе по уговорима који се закључују на период дужи од 12 месеци, односно чије обавезе доспевају на плаћање у три буџетске године (вишегодишњи уговори), уз одлуку Надзорног одбора за преузимање обавеза по основу вишегодишњих уговора.

После усвајања Плана јавних набавки за текућу годину, Надзорни одбор усваја и Одлуку о давању сагласности за преузимање обавеза по основу вишегодишњих уговора.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступака јавних набавки предлаже Покретач јавне набавке, а одобрава Директор Предузећа.

Динамика Плана јавних набавки дефинише се тако да се највећи број јавних набавки покреће у I и II кварталу, при чему се дефинишу проритетне јавне набавке, од стране Покретача јавне набавке, а како би се постигло благовремено закључивање уговора и оквирних споразума.

Покретачем јавне набавке сматраће се она Радна јединица која у највећем проценту или делу учествује у извршењу предмета набавке.

Таква радна јединица има обавезу да иницира покретање јавне набавке и сноси одговорност у случају недостатака или недовољних количина предмета јавне набавке у извршењу.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Покретач као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, сходно члану 8. Закона.

За сваки поступак резервисане јавне набавке, Покретач набавке доставља уз захтев за покретање поступка – анализу, којом доказује економску оправданост резервисаних поступака набавки.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Руководилац службе Јавних набавки предлаже оправданост заједничког спровођења јавне набавке, односно набавке од стране више РЈ, сходно члану 50. Закона, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потреба Предузећа, као и става Оснивача.

Наручилац уз посебно образложење, наводи у Плану јавних набавки уколико јавну набавку спроводи заједно са другом РЈ.

Израда, усаглашавање и доношење Плана јавних набавки

Члан 19.

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

- 1.) Служба јавних набавки у сарадњи са Сектором плана и анализе, израђује и доставља Табелу свим РЈ и обавештава РЈ о року за пријављивање потреба;
- 2.) Предлагачи утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, водећи рачуна о стању залиха и пренетим уговорима, пренетим јавним набавкама које су у току и морају доставити описе предмета јавних набавки, количине, процену вредности јавне набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета јавне набавке, као и рокове покретања, уговарања и извршења;
- 3.) Када су у питању добра која користи више РЈ, потребе се обједињавају на нивоу Предузећа. Директор или Технички директор, у зависности од предмета јавне набавке, утврђује која РЈ ће објединити заједничке потребе;
- 4.) Директор Предузећа доноси одлуку о одређивању Покретача, као и врсти поступка за сваку планирану јавну набавку, што се евидентира у посебној колони у Табели;
- 5.) РЈ достављају документ са исказаним потребама-Табелу Сектору плана и анализе, који проверава исказане потребе са аспекта

усклађености са финансијским оквирима пословања и контним планом Предузећа и предлаже евентуалне исправке о чему обавештава РЈ;

- 6.) Служба јавних набавки усклађује Табелу са покренутим јавним набавкама, које ће се пренети у наредну годину;
- 7.) Служба јавних набавки, Сектор плаћа и анализе и по потреби друге РЈ - Покретач јавних набавки, врши усклађивања у складу Законом и подзаконским актима и интерним актима Предузећа којима се регулише област јавних набавки;
- 8.) Рокови за сваку од наведених обавеза, овлашћења и одговорности учесника у планирању дефинисани су Процедуром за планирање набавки.

Члан 19а

Уколико постоји потреба, одговорно или овлашћено лице даје налог за израду плана набавки на који се закон не примењује.

При изради плана набавки на који се закон не примењује примењује се процедура наведена у члану 19. осим уколико у свом писаном налогу одговорно или овлашћено лице из оправданих разлога не предвиди другачију.

План набавки на који се закон не примењује састоји се од истих делова као и план јавних набавки.

План набавки на који се закон не примењује усваја, мења и потписује одговорно лице и интерног је карактера.

Члан 20.

Усвојени План јавних набавки Руководилац службе јавних набавки доставља свим РЈ одмах након доношења.

План јавних набавки, Служба јавних набавки објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки, у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 21.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки.

Директор Предузећа је овлашћен да врши измене и допуне Плана јавних набавки у складу са чл.51 Закона, а у финансијским оквирима из

важећег Програма пословања, о чему, после сваке измене месечно извештава Надзорни одбор.

Измене и допуне плана јавних набавки Служба јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења, објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 22.

Учесници у планирању (Сектор плана и анализе, Служба јавних набавки и свака РЈ Покретач јавне набавке) у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.), у складу са Процедуром за планирање набавки.

Реализација предмета набавке се одвија на начин прилагођен природи предмета набавке, без обзира да ли су у питању јавне набавке или набавке на које се закон не примењује.

Исто подразумева, када је у питању сукцесивно извршење предмета јавне набавке, односно појединачне поруџбенице (требовања), да контролу над њима врши Сектор плана и анализе који проверава садржину, количине и период извршења и пореди усклађеност са преузетим уговорним обавезама.

Након провере Сектор плана и анализе даје писмену сагласност или враћа поруџбеницу (требовање) на исправку уз образложење о недостатку.

Коначно, писмено, одобрење даје одговорно лице.

Сектор плана и анализе одговоран је за све поруџбенице (требовања) за које је дао писмену сагласност, односно да исте одговарају уговореном квалитету, количинама и вредности.

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 23.

Служба јавних набавки припрема Извештај о извршењу Плана јавних набавки за Директора Предузећа, са Табелом и одговарајућом рекапитулацијом и планираним циљаним вредностима индикатора, односно показатеља, чиме се утврђују критеријуми и индикатори за

месечно и квартално извештавање, анализу и дефинисање континуираних мера унапређења ефикасности набавки.

Извештај о извршењу из претходне тачке, садржи и анализу броја поступака јавних набавки за које није закључен уговор или оквирни споразум, с циљем да се број таквих поступака сведе на минимум, при чему се преиспитује врста поступака, техничка спецификација, као и додатни услови и критеријуми који су утицали на такав исход поступка.

Директор Предузећа ће установити систем извештавања који ће обезбедити поуздане информације о свим елементима појединачних поступака јавних набавки.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 24.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Службе јавних набавки Предузећа, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља РЈ.

Све РЈ које учествују у поступцима јавних набавки, дужне су да обезбеде да ни један документ који треба да добије параф или потпис, не сме да стоји у РЈ која потписује или парафира документ – дуже од 2 радна дана. Непοштовање наведеног рока сматраће се повредом радне обавезе и подлеже дисциплинској одговорности запосленог.

Члан 25.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, достављају се Служби јавних набавки која их заводи у тренутку пријема и на свакој неотвореној коверти, 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 општећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је Руководиоцу службе јавних набавки и представнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у Служби јавних набавки, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом Руководиоца службе за јавне набавке, у доставној књизи Архиве Предузећа.

Лица која воде архиву и Служба јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, попуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Лица задужена за вођење архиве на основу овог Правилника врши пријем Понуда, а у сваком тренутку када је потребно, контактира Служба јавних набавки, у вези пријема, евидентирања понуда, али тако и захтева за заштиту права и других пошиљки у вези са поступком јавне набавке.

Члан 26.

Понуде, примљене путем и-мејла, уколико је такав начин достављања дефинисан у Позиву за подношење понуда за поступке набавки на које се Закон не примењује, запослени-службеник за јавне набавке, доставља лицима која воде архиву без одлагања, ради завођења, осим уколико запослени-службеник за јавне набавке сам не води евиденцију за конкретну набавку на коју се закон не примењује.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 27.

Потписивање свих аката у поступку јавне набавке, као и сви елементи процедуре, односно поступка јавне набавке, укључујући и обрасце (акте) регулисано је Процедуром за набавке и угутствима која произилазе из исте.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси РЈ која је корисник набавке, односно овлашћена за подношење захтева, у складу са чланом 16. став 2. и став 3. овог Правилника.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, а у складу са Процедуром за набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служба јавних набавки, најкасније до почетка рока за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Члан 29.

Покретач у случају потребе, када су испуњени Законом прописани услови за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља Служби јавних набавки образложење за покретање и потребне доказе.

Служба јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка о чему обавештава Покретача.

Начин одобравања јавне набавке

Члан 30.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба јавних набавки дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе у складу са Процедуром за набавке и да је јавна набавка предвиђена Планом набавки Предузећа за текућу годину. Служба јавних набавки је у обавези да поступа у роковима, као и да евидентира датуме пријема Захтева за покретање поступка и архивира их.

Сектор плана и анализе потписом потврђује да су предвиђена средства у Програму пословања Предузећа и уноси у Захтев податке о апропријацији.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа покретачу на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Захтев за покретање поступка јавне набавке се доставља на одобрење Директору Предузећа, или лицу које он овласти, који потписује и оверава поднети захтев, а у складу са Процедуром.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

На основу одобреног захтева, Служба јавних набавки, односно запослени-службеник за јавне набавке у року од 2 дана сачињава предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог Решења о образовању Комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом. Чланови Комисије потписују Изјаву којом потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци.

Образац Одлуке о покретању поступка јавне набавке и образац Решења о образовању Комисије за јавну набавку, као и образац Изјаве, чине саставни део Процедуре за набавке.

Одлуку и Решење из става 1. овог члана парафом потврђују Руководилац Службе за јавне набавке. Сектор плана и анализе потписом потврђује да су предвиђена средства у Програму пословања Предузећа и потврђује податке о апропријацији у Одлуци. Након тога се се Одлука и Решење, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Директору или лицу које он овласти на потпис, а у складу са Процедуром.

Поступке јавних набавки мале вредности може спровести Службеник за јавне набавке уколико предмети истих нису захтевни и уколико не захтевају техничка лица, о чему одлучује одговорно лице.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 32.

Комисија за јавну набавку има најмање 3 члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, сходно Закону.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у служби јавних набавки и корисника набавке, као и чланови из других РЈ.

Служба јавних набавки предлаже Директору Предузећа: чланове и заменике чланова комисије имајући у виду у виду природу предмета јавне набавке и техничке потребе.

Начин пружања стручне помоћи комисији

Члан 33.

Све РЈ дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, а примарно Служба јавних набавки. Руководилац службе јавних набавки именује Службеника за јавну набавку, који је по правилу члан комисије, или обавља административне послове који проистичу из Закона о јавним набавкама, у сваком појединачном поступку јавне набавке, а у складу са Процедуром за набавке.

У случају потребе за стручном помоћи ван Службе јавних набавки, Комисија се писаним путем обраћа надлежној РЈ.

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

Комисија за јавну набавку, на основу Захтева за покретање јавне набавке и предлога техничке спецификације, 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, а у складу са Процедурама за набавке.

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

У случају оправдане потребе за одступања од првобитног захтева за покретање поступка јавне набавке, Покретач јавне набавке је дужан да измену достави Директору на сагласност, а након добијене сагласности достави Служби јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана у складу са Процедурама.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

Додатне информације или појашњења, сачињава Комисија за јавну набавку, а у складу са Законом.

У случају потребе измене или допуне одлуке о покретању и/или конкурсне документације, исте се могу мењати само уз сагласност Директора Предузећа.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши **Служба јавних набавки** за потребе Комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке, и интернет страници Предузећа. Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. закона, објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у складу са одредбом члана 57. став 2. Закона.

План јавних набавки, измене и допуне плана Предузеће објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

План јавних набавки објављује се и на интернет страници Предузећа.

Поступак објављивања огласа о јавној набавци у Предузећу регулисан је Процедуром за набавке.

Отварање понуда

Члан 37.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке, а регулисано је Процедуром за набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

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, у року до 8 дана од дана отварања понуда за јавне набавке мале вредности, односно у року до 20 дана од дана отварања понуда за отворени поступак јавне набавке, у поступцима код којих је одређен рок за доношење одлуке о додели уговора или закључењу оквирног споразума који не може бити дужи од 10 дана од дана отварања понуда

за јавне набавке мале вредности, односно од 25 дана од дана отварања понуда у отвореном поступку.

У нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије доделе пондера, рок за доношење одлуке о додели уговора може бити 40 дана од дана отварања понуда, и у том случају Комисија за јавну набавку дужна је да сачини Извештај о стручној оцени понуда у коме ће навести разлоге за продужење рока преко 25 до 40 дана.

У наведеном случају извештај о стручној оцени понуда мора бити сачињен најкасније три дана пре краја продуженог рока (од 25 до 40 дана), како би се на основу њега могла донети благовремена одлука од стране одговорног лица.

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

Након потписивања Извештаја о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема у року од 2 дана за јавне набавке мале вредности, а у року од пет дана за остале поступке, предлог Одлуке о додели уговора или предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума или предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог Одлуке о признавању квалификације.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана доставља се Директору, или лицу које он овласти, на потписивање. Предузеће је дужно да одлуку објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Ток документације и елементи обрасца Одлуке о додели уговора и других одлука из става 1. овог члана, регулисан је Процедуром за набавке и Упутствима која произилазе из исте.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 40.

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 јавних набавки сачињава предлог уговора, који мора у свим битним елементима одговарати моделу уговора из конкурсне документације, односно оквирног споразума, а у складу са Процедуром за набавке и Упутствима која произилазе из исте.

Служба јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања у складу са Процедуром за набавке, потписује Директор, или лице које он овласти, у року не дужем од 3 дана.

Након потписивања уговора, Служба јавних набавки доставља све примерке уговора који остају у Предузећу Сектору плана и анализе, који уписује следеће елементе: позиција из Плана набавки, извор финансирања и одговарајући konto из Програма пословања. Потом се исти одмах враћају у Службу јавних набавки која организује достављање примерака уговора.

Служба јавних набавки доставља потписани примерак уговора кориснику, односно Покретању и РЈ Финансије.

Предузеће доставља уговор понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права. Служба јавних набавки брине о времену и процедури потписивања уговора (парафирање, одобравање, потписивање), како би тај рок био испоштован.

У случају потписивања појединачних уговора или наруџбенице на основу Оквирног споразума, Директор Предузећа може да овласти Помоћнике Директора Предузећа или Директоре РЈ Покретања набавке, да потпишу уговор, или издају наруџбеницу, у складу са Процедуром за набавке и Процедуром за праћење и активирање реализације уговора.

Поступање у случају подношења Захтева за заштиту права

Члан 41.

Предузеће поступа по пријему Захтева за заштиту права, у складу са Законом о јавним набавкама и Процедуром за набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

Служба јавних набавки пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са

спровођењем поступка јавне набавке, у складу са Процедуром за набавке и уколико њен представник није именован за члана комисије.

За законитост спровођења поступка јавне набавке и дефинисање предмета набавки одговорна је Комисија за јавну набавку, а за доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су Директор Предузећа, Руководилац службе јавних набавки и запослени у складу са Процедурама.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба јавних набавки, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, у координацији са Службом јавних набавки.

Покретач одређује техничке спецификације предмета јавне набавке и одговоран је за исте.

Покретач, такође, у сарадњи са Службом јавних набавки дефинише поделу предмета јавне набавке на партије.

Уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама Покретач је дужан да дефинисане, описане и формулисане техничке спецификације у складу са члановима 70, 71. и 72. Закона подели и по партијама, односно такве достави комисији за јавне набавке.

Уколико је, у односу на природу предмета јавне набавке, потребно прописати додатне услове Комисија за јавне набавке уз консултације и, ако је то потребно, стручну помоћ Покретача дефинише додатне услове, у складу са Законом.

Покретач је дужан да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

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 на предлог Покретача, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, као и додатних услова, уз претходне

консултације Покретача и Директора Предузећа, односно лица које он овласти.

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 РЈ и дипломираног правника.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране лица које има активну легитимацију, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом и у вези са истим сачини Извештај.

На основу Извештаја Комисије за јавну набавку, у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права, Директор Предузећа, или лице које он овласти, ће:

- 1) решењем усвојити захтев за заштиту права;
- 2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорно је запослено лице Службе јавних набавки које је именовано у Комисију за предметну јавну набавку и Директор Предузећа.

Уколико у Комисију за јавне набавке није именовано лице запослено у Служби јавних набавки, за исто је одговоран руководилац Службе јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба јавних набавки, у складу са Процедурама.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43.

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

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 циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на адресе најмање три лица (потенцијалних понуђача) која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, потребно је обезбедити ефективну конкуренцију, упутити позив, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Неопходно је обезбедити да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и са дужном пажњом проверавати квалитет предмета јавне набавке.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка, Предузеће је дужно да истовремено са слањем позива за подношење понуда објави, на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога 3Е Закона и конкурсну документацију.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 44.

Служба јавних набавки, 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 сваке фазе поступка набавке, чува се у Служби јавних набавки, у складу са Процедурама, 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.

Одређивање поверљивости

Члан 45.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна РЈ Радна заједница, која је дужна да информације о поверљивим подацима Предузећа достави Служби јавних набавки.

Служба јавних набавки, 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 46.

Предузеће евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, 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, у складу са Процедурама.

Служба јавних набавки је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Служба плана и анализе дужна је да прикупља и евидентира податке о поступцима набавки на које се закон не примењује и да исте достави Служби јавних набавки ради формирања кварталних извештаја и одговорна је за њих.

Служба јавних набавки на основу прикупљених и евидентираних података у складу са ставовима 2. и 3. дужна је 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 Предузећа или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци, а на крају текуће календарске године Служба јавних набавки сву документацију архивира и предаје у архиву у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, и која се чува најмање 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци.

Служба јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у електронској форми, у складу са Процедурама.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 47.

Предузеће спроводи поступке набавки на које се Закон не примењује, имајући у виду и одредбе члана 7. и 7а Закона, али и члана 39. став 2. и члана 122. Закона, а у складу са Упутством за набавке добара, услуга и радова на које се одредбе важећег Закона о јавним набавкама не примењују и Процедуром за набавке.

Код набавки на које се Закон не примењује, којима по појединачном поступку вредност предмета набавке не прелази

150.000,00 динара без пдв-а, не морају се примењивати процедуре већ се иста може набавити, односно платити на основу профактуре или фактуре (рачуна).

У случају из става 1. овог члана лице овлашћено за спровођење такве набавке је обавезно да достави изјаву којом гарантује да је испитало тржиште предмета набавке, те да се на тај начин уверило да набавна цена није изнад тржишне што подразумева и обезбеђивање конкуренције тим путем, као и да набавка истоврсних добара, услуга или радова, а који су предмет појединачног поступка набавке, на годишњем нивоу не прелази износ од 500.000,00 динара без пдв-а, а уколико је у могућности, спрема природи предмета набавке, достави и одређене доказе за исто (ценовнике референтних добављача са интернета, анкете и сл.).

За набавке на које се закон не примењује, а чији су појединачни поступци вредности преко 150.000,00 динара без пдв-а, али до 500.000,00 динара без пдв-а, лице које спроводи набавку је дужно да обезбеди конкуренцију истраживањем тржишта предмета набавке и проналажењем најмање три референтна понуђача спрема предмету набавке која са успехом могу извршити предмет набавке, те им упутити позив за учешће у предметном поступку.

Спровођење набавке у складу са ставом 4. овог члана је ближе уређено у Процедури за набавке.

Реализација и праћење извршења уговора

Члан 48.

Након закључења уговора о јавној набавци Служба јавних набавки примерак истог, уз фотокопију обрасца понуде са структуром цене, доставља Сектору плана и анализе, у року од два дана од дана закључења.

Такође, Служба јавних набавки један примерак уговора о јавној набавци и средства обезбеђења (уколико су тражена у предметном поступку) доставља Служби финансија у року од пет дана од дана закључења.

Служба плана и анализе мора, у софтвер за праћење реализације уговора о јавној набавци, унети следеће податке:

- (опште) податке о уговору (заводни број, датум и сл.)
- уговорену вредност

- рок трајања уговора
- назив и податке о добављачу
- све ставке из понуде добављача као саставног дела уговора што подразумева и количине, односно јединичне цене истих.

Сектор плана и анализе, такође, приликом сваке сукцесивне поруџбенице (требовања) врши резервацију реализације, а по пријему рачуна за исту, резервацију претвара у реализацију водећи рачуна о јединичним ценама које су уговорене у односу на оне које су исказане на рачуну, односно да ли постоје неслагања.

У случају да постоје неслагања, рачун уз пропратно писмо у коме наводи недостатак, доставља служби финансија како би извршили рекламацију рачуна код добављача.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар** **наручиоца**

Члан 49.

Служба јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља: Покретачу и РЈ Финансије.

Предузеће дефинише правила и начине достављања уговора и потребне документације за различите врсте добара, услуга или радова, у складу са Процедуром за праћење и активирање реализације уговора.

Правила комуникације са другом уговорном **страном у вези са извршењем уговора**

Члан 50.

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 лице које је овлашћено од стране Директора Предузећа.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 51.

Процедуром за праћење и активирање реализације уговора, дефинисане су активности праћења реализације уговора о јавним набавкама, како за уговоре који за предмет имају набавку добара која се складиште у магацину или уговоре који за предмет имају набавку добара која не улазе у магацин, тако и уговоре који се односе на радове и услуге.

У свим организационим целинама дефинисане су процедуре које дефинишу активности праћења реализације уговора.

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

Члан 52.

Процедуром за магацинско пословање, одређени су запослени који врше квантитативни и квалитативни пријем добара.

Процедуром за праћење и активирање реализације уговора, одређени су запослени који врше квантитативни и квалитативни пријем услуга или радова, а који проверавају: да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

Члан 53.

Процедурама је дефинисано: сачињавање записника о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 54.

Процедуром за магацинско пословање, је дефинисано поступање у случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, као и сачињавање записника о квантитативном пријему и записника о квалитативном пријему, као и рекламационог записника, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Служба јавних набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 55.

Пријем робе у магацин описан је Процедуром за магацинско пословање.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање изведених радова, извршених услуга и добара која не улазе у магацин, дефинисан је Процедуром за праћење и активирање реализације уговора.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 56.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, РЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа, у складу са Процедуром за праћење и активирање реализације уговора.

Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста, што мора да се наведе у моделу Уговора.

Средства финансијског обезбеђења, могу бити Банкарска гаранција, Меница, Депозит или Залога за: озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, односно авансна, као и друга средства финансијског обезбеђења, у складу са Законом.

РЈ која прати извршење уговора, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, и уколико су за то испуњени услови, обавештава и доставља потребну документацију у РЈ Финансије, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима, а која тада:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору Предузећа.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 57.

Стављање добара на располагање описано је Процедуром за магацинско пословање.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 58.

РЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци или иницијативе друге уговорне стране, о томе обавештава Службу јавних набавки која испитује основаност за исто и доноси одлуку о томе.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, уз претходно прибављање сагласности од директора Предузећа, Служба јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба јавних набавки 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 59.

РЈ 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, РЈ која прати извршење уговора у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава и доставља потребну документацију у РЈ Финансије, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

РЈ Финансије одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу јавних набавки.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 60.

Директор Предузећа може у току године тражити састављање анализе извршења сваког појединачног Уговора, више Уговора или свих Уговора, у зависности од потреба пословања.

Служба плана и анализе 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 тромесечју Служба из става 2. овог члана доставља Директору Предузећа и Служби јавних набавки, најкасније до 5-ог у месецу, који следи по истеку тромесечја, како би Служба јавних набавки могла да испуни обавезу према Управи за јавне набавке, до 10-ог у месецу, који следи по истеку тромесечја.

Анализа обустављених поступака јавних набавки

Члан 61.

Директор Предузећа ће периодично и по потреби од надлежних стручних служби захтевати да изврше анализу свих обустављених

поступака јавних набавки, као и поднетих захтева за заштиту права, у циљу спречавања понављања истих узрока који могу довести до обуставе поступка јавних набавки и подношења захтева за заштиту права.

Стручне службе ће посебно анализирати додатне услове прописане одредбом члана 76. Закона, како би се са дужном пажњом обезбедио квалитет (добара, услуга и радова који су предмет набавки), а истовремено и обезбедила ефективна конкуренција у поступцима јавних набавки.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 62.

Обавеза и одговорност руководиоца РЈ је да обезбеди да Комисије за јавну набавку буду компетентне и састављене од чланова и заменика који могу адекватно да спроведу поступак набавке и имају техничка и стручна знања о предмету набавке.

У том циљу треба обезбедити адекватнији ниво едукације у пословима набавки, обзиром да потребни ниво знања у одређеним предметима набавки повећава ефикасност поступка.

Предузеће ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са Програмом стручног оспособљавања и усавршавања запослених.

Завршне одредбе

Члан 63.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана доношења.

**В.Д. ДИРЕКТОР
АЛЕКСАНДАР БОГУНОВИЋ**

