

| | |
|--------|------------|
| Број: | 25847 |
| Датум: | 07-12-2015 |



ПРИВРЕДНО ДРУШТВО ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА "ПРО ТЕНТ" д.о.о.
Ушће, Круг ТЕНТ Б, 11500 Обреновац, Србија

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ПРО ТЕНТ-У**

новембар 2015. године

САДРЖАЈ

| | | |
|-------|---|----|
| I. | Предмет уређивања..... | 3 |
| II. | Основне одредбе | 3 |
| III. | Начин планирања набавки..... | 5 |
| IV. | Циљеви поступка јавне набавке | 12 |
| V. | Достављање, пријем докумената и комуникација у пословима јавних набавки..... | 12 |
| VI. | Спровођење поступка јавне набавке | 14 |
| VII. | Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке..... | 19 |
| VIII. | Начин обезбеђивања конкуренције..... | 20 |
| IX. | Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости | 21 |
| X. | Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача | 22 |
| XI. | Контрола јавних набавки..... | 22 |
| XII. | Начин праћења извршења уговора о јавној набавци | 25 |
| XIII. | Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки | 29 |
| XIV. | Завршна одредба | 29 |

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015) Привредно друштво за пружање услуга ПРО ТЕНТ д.о.о. Обреновац (у даљем тексту ПРО ТЕНТ) доноси

ПРАВИЛНИК **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

I. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ПРО ТЕНТ-а.

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

Правилником се уређује и поступак, рокови израде и доношења плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извршење и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Одредбе овог правилника с е примењују и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар ПРО ТЕНТ-а.

Правилником се делимично уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке. Поступање код ових набавки прецизније је дефинисано документом *QP.08 Набавка*.

II. Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ПРО ТЕНТ-у које су, у складу са важећом регулативом и интерним документима,

укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ПРО ТЕНТ-а, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

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

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

Члан 4.

Веза са другим документима

Закон о јавним набавкама

Подзаконска акта уз Закон о јавним набавкама

Процедуре система менаџмента ПРО ТЕНТ-а:

QR.04 Обуке

QR.08 Набавка

QR.09 Пријем и складиштење

QR.38 Пријем, складиштење и издавање алата
QU.06 Оцењивање, рангирање и избор испоруцилаца
QU.13 Упутство за попуњавање Налога за набавку
QU.14 Упутство за пријем, складиштење и издавање основних средстава
QU.23 Реализација набавке и извештавање

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са *Законом*, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ПРО ТЕНТ-а.

Општи циљеви овог правилника су:

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

III. Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом - Правилником о форми Плана јавних набавки и начину објављивања плана

јавних набавки на Порталу јавних набавки и мора бити усаглашен са Финансијским планом ПРО ТЕНТ-а.

План набавки одобрава директор ПРО ТЕНТ-а а усваја Скупштина ПРО ТЕНТ-а до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и наведеним подзаконским актом.

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;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 9.

Шеф Службе комерцијалне аналитике и реализације (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање израђује у сарадњи са руководиоцем Истраживања, плана и анализе како би се подаци користили и за израду Плана набавки, и за израду Финансијског плана.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и/или табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени *План набавки ПРО ТЕНТ-а* и извештај о извршењу плана, у складу са *Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки*.

Члан 10.

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.

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши *носилац планирања*.

Након извршене провере, и евентуалне консултације са *директором ПРО ТЕНТ-а*, носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Организационе јединице које су исказале потребе за набавком, у сарадњи са *Службом комерцијалне аналитике и реализације*, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржишта се ради на неки од следећих начина:

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

Прикупљање и анализа података морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки,

- одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу ПРО ТЕНТ-а.
- одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона
- обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Руководиоци организационих јединица које су исказале потребе за набавком, у сарадњи са директором комерцијалних послова, одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавке одређују руководилац организационе јединице која су исказала потребе за набавком и носилац планирања, у складу са 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.

Носилац планирања, у сарадњи са директором комерцијалних послова, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених. О својој оцени оправданост доставља се образложење уз образац за исказивање потреба.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца, а коначну одлуку доноси *директор ПРО ТЕНТ-а*.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

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

– до 1. новембра., *носилац планирања*, израђује и доставља инструкције за планирање руководиоцима свих организационих јединица са стандардизованим обрасцима и/или табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– *руководилац организационе јединице* утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање предлога врсте поступка набавке);

– до датума одређеног од стране носиоца планирања, *руководиоци организационих јединица* достављају *носиоцу планирања* документ са исказаним потребама;

– *носилац планирања* проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава *организационе јединице*;

– *руководиоци организационих јединица* врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ *носиоцу планирања*, у року који је одредио *носилац планирања*;

– *носилац планирања*, у сарадњи са *руководиоцем Истраживања*, *плана и анализе*, обједињује потребе на нивоу ПРО ТЕНТ-а и доставља документ *директору ПРО ТЕНТ-а*;

– *директор ПРО ТЕНТ-а* разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. *Директор ПРО ТЕНТ-а* може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– *носилац планирања* врши усклађивања у складу са инструкцијама *директора ПРО ТЕНТ-а*, и сачињава *Нацрт плана набавки*;

– *носилац планирања* доставља *Нацрт плана набавки* *руководиоцу Истраживања*, *плана и анализе* ради усаглашавања са финансијским планом;

– *руководилац Истраживања, плана и анализе разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана и обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања.*

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:

– *носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са Нацртом финансијског плана.*

– *до датума одређеног од стране носиоца планирања, организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки*

– *носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору ПРО ТЕНТ-а.*

Члан 24.

Директор ПРО ТЕНТ-а одобрава а Скупштина ПРО ТЕНТ-а усваја План набавки најкасније до 31. јануара.

Члан 25.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама и комисији за контролу јавних набавки одмах након доношења.

План набавки, Комерцијални референт за електронско праћење података и извештавање, у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 26.

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

Измене и допуне Плана набавки, Комерцијални референт за електронско праћење података и извештавање у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Служба комерцијалне аналитике и реализације је дужна да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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

IV. 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 ПРО ТЕНТ-а на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада ПРО ТЕНТ-а и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V. Достављање, пријем докумената и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 29.

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 *писарнице*, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља руководиоцима организационих јединица.

Члан 30.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе обавести *шефа Службе за јавне набавке* о чему се прави белешка и доставља и *председнику комисије за јавну набавку*.

Примљене понуде чува *писарница* у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом *председника комисије за јавну набавку* или члана комисије, у *Интерној књизи*.

Запослени у *писарници* и *Служби 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.

Члан 31.

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

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

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

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

Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује *директор ПРО ТЕНТ-а*, а парафирају *шеф Службе за јавне набавке* и *директор комерцијалних послова*, изузев аката које у складу са одредбама *Закона* потписује *Комисија за јавну набавку*.

VI. Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: *подносилац захтева*).

Подносилац захтева подноси захтев тако што попуњава *Налог за набавку* (QO.106 –прилог 1 процедуре *QP.08 Набавка*), односно *Налог за услугу* (QO.110 – прилог 2 процедуре *QP.08 Набавка*). По правилу наручилац је руководиолац организационе целине (сектор, служба, одељење,...).

Налог за набавку и *Налог за услугу*, морају бити уредно попуњени са прецизно дефинисаном спецификацијом производа односно услуге и осталим подацима који се захтевају кроз ове обрасце.

Ако у налогу нема довољно простора за детаљну спецификацију, иста се дефинише у прилогу који, у том случају, постаје саставни део тог налога. Кроз спецификацију се дефинише и сва потребна пратећа документација, нпр. кад је у питању набавка материјала и хемикалија, потребни су одговарајуће безбедносне листе (MSDS – Material Safety Data Sheet); кад је у питању набавка личних заштитних средстава (ЛЗС), потребне су одговарајуће потврде о безбедности; кад је у питању набавка средстава за рад, потребна је одговарајућа техничка документација; кад је у питању набавка хране и амбалаже за храну за радничке ресторани, потребне су одговарајуће потврде о здравственој исправности.

Руководилац организационе јединице потписан налог доставља *директору комерцијалних послова*, у року за покретање поступка који је одређен *Планом набавки*.

Начин попуњавања *Налого* за набавку дефинисан је у документу *QU.13-Упутство за попуњавање Налого* за набавку.

Члан 34.

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

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

Члан 35.

По пријему *Налого* за набавку односно *Налог* за услугу, *директор комерцијалних послова* дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене

елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена *Планом набавки* за текућу годину.

Уколико налог садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа *подносиоцу захтева* на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети налог садржи све неопходне елементе, *директор комерцијалних послова* потписује исти и доставља на одобрење *директору ПРО ТЕНТ-а*, који својим потписом одобрава поднети налог.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног налога, задужени референт из *Службе за јавне набавке* без одлагања сачињава предлог *Одлуке о покретању поступка јавне набавке* и предлог *Решења о образовању комисије за јавну набавку*, који садрже све потребне елементе прописане *Законом*.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава *шеф Службе за јавне набавке* и *директор комерцијалних послова* који се заједно са одобреним *Налогом за набавку* или *Налогом за услугу* и осталом пратећом документацијом, достављају *директору ПРО ТЕНТ-а* на потпис.

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

Члан 37.

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

Решењем се именују и *заменици чланова комисије*.

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

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

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

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

Ако ПРО ТЕНТ нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у ПРО ТЕНТ –у.

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

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

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

Члан 38.

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

У случају потребе за стручном помоћи, *председник комисије* се писаним путем обраћа *руководиоцу* надлежне организационе јединице.

Руководиоци организационих јединица од којих је затражена стручна помоћ комисије, дужни су да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори *комисији* или не одговори у року, *председник комисије* обавештава *директора ПРО ТЕНТ-а*, 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 *Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова*, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране *комисије* најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са *Законом*, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све потребне радње.

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*.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши *Комерцијални референт за електронско праћење података и извештавање* за потребе *Комисије за јавну набавку*, у складу са *Законом*.

Отварање понуда

Члан 42.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

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

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

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у *Записник о отварању понуда*.

Записник о отварању понуда сачињава *комисија* а потписују *чланови комисије* и *представници понуђача*, који преузимају примерак записника. Понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда, задужени референт из *Службе за јавне набавке* доставља записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

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

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

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

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

У складу са *Извештајем о стручној оцени понуда*, Комисија за јавну набавку припрема предлог *Одлуке о додели уговора*, предлог *Одлуке о закључењу оквирног споразума*, предлог *Одлуке о обустави поступка јавне набавке*, односно предлог *Одлуке о признавању квалификације*.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се *директору ПРО ТЕНТ-а* на потписивање, уз претходно парафирање од стране *шефа Службе за јавне набавке* и *директора комерцијалних послова*.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати *потврду пријема одлуке* од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Потврда пријема од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

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, *руководилац Одељења правних послова* сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора се доставља *писарници* чији запослени спроводи процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа парафирају *директори*

- корисника набавке,
- комерцијалних послова,
- економско финансијских послова и
- правних и општих послова

а потписује директор ПРО ТЕНТ-а у року не дужем од пет дана, имајући у виду да је рок за закључење уговора и јавној набавци осам дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Запослени са писарнице воде евиденцију о кретању уговора приликом потписивања тако да се у сваком тренутку зна где се уговор налази.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, обично четири или шест.

Након потписивања уговора од стране директора ПРО ТЕНТ-а, исти се, преко писарнице заводи у Деловоднику, евидентира се у Књигу поште и достављају на потписивање другој уговорној страни.

По достављању потписаног уговора од друге уговорне стране исти се, на писарници, евидентира у евиденцији о кретању уговора и одмах, преко Интерне књиге, доставља обострано потписане примерке уговора архиви, шефу рачуноводства и одељењу ОТП где се уговор скенира и прослеђује свим заинтересованим организационим целинама.

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 чланом 39. Правилника.

VII. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: шеф Службе за јавне набавке, директор комерцијалних послова, директор ПРО ТЕНТ-а и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за јавне набавке, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, Записник о отварању понуда / Записник о преговарању, Извештај о стручној оцени понуда и Одлуку о додели уговора.

Шеф Службе за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку.

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

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши *комисија*.

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

У поступку заштите права комисија може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун ПРО ТЕНТ-а одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су *директори сектора* (видети члан 46) и *директор ПРО ТЕНТ-а*.

За прикупљање података и сачињавање извештаја одговоран је *шеф Службе комерцијалне аналитике и реализације*. Достављање извештаја о јавним набавкама *Управи за јавне набавке* врши *Комерцијални референт за електронско праћење података и извештавање*.

VIII. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

IX. 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 који су у складу са Законом означени као поверљиви, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у *Служби за јавне набавке* која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Одређивање поверљивости

Члан 50.

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 *Служба за јавне набавке*, у сарадњи са корисником набавке.

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

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

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

Члан 51.

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

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

Тромесечни извештај из претходног става овог члана се ради у складу са Правилником о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавном набавкама. Извештај потписују *шеф Службе за јавне набавке и директор ПРО ТЕНТ-а или лице које он овласти.*

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, *Служба за јавне набавке је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.*

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

XI. Контрола јавних набавки

Члан 52.

Контролу јавних набавки врши *Комисија за контролу јавних набавки*, коју чине председник комисије и чланови који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања ПРО ТЕНТ-а (правне, економске, машинске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Комисију чине председник и пет чланова а одређује је директор ПРО ТЕНТ-а доношењем одговарајућег решења о именовану.

Комисија самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Комисија у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно и поштује принципе поверљивости података.

Члан 53.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 54.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим *годишњим планом контроле*, који припрема *комисија*, а одобрава *директор ПРО ТЕНТ-а*. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и *ванредна контрола*. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу *директора ПРО ТЕНТ-а* или *комисије*.

Уколико је иницијатор ванредне контроле *директор ПРО ТЕНТ-а*, контрола се спроводи на основу његове одлуке.

Уколико је иницијатор ванредне контроле *Комисија за контролу јавних набавки*, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна *директор ПРО ТЕНТ-а*.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 55.

Председник Комисије за контролу јавних набавки обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе комисији тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди комисија, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 56.

Председник Комисије за контролу јавних набавки сачињава *Нацрт извештаја о спроведеној контроли* који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 57.

Након усаглашавања нацрта извештаја, председник *Комисије за контролу јавних набавки* сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору ПРО ТЕНТ-а и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки у ПРО ТЕНТ-у;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;

- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 58.

Председник Комисије за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору ПРО ТЕНТ-а, најкасније до 31. децембра текуће године.

XII. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 59.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, радник *Писарнице* доставља уговор, кроз *Интерну књигу* :

- *архиви,*
- *шефу рачуноводства и*
- *одељењу ОТП где се уговор скенира и, у електронској форми, прослеђује свим заинтересованим организационим целинама*

По правилу, *ОТП* уговор доставља

- *директорима сектора*
- *служби за јавне набавке*
- *служби комерцијалне аналитике и реализације*
- *кориснику набавке*

Уколико се набављају услуге које се односе на све запослене у ПРО ТЕНТ-у, уговор или потребне информације из уговора могу се истаћи на огласну таблу.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 60.

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 по правилу врши задужени *референт из Службе комерцијалне аналитике и реализације* и у неким случајевима *корисник набавке* у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 61.

Директор комерцијалних послова у сарадњи са шефом Службе комерцијалне аналитике и реализације писаним налогом именује лице за праћење извршења уговора о јавној набавци. Поступак извршења и праћења реализације уговора дефинисан је и документом QU.23 Реализација набавке и извештавање.

Одговорна лица и поступање приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова дефинисани су документима QP.09 Пријем и складиштење; QP.38 Пријем, складиштење и издавање алата и QU.14 Упутство за пријем, складиштење и издавање основних средстава.

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

Члан 62.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара дефинисани су документима QP.09 Пријем и складиштење; QP.38 Пријем, складиштење и издавање алата и QU.14 Упутство за пријем, складиштење и издавање основних средстава.

Ако су у питању пружене услуге или изведени радови, за проверу су одговорни корисник услуге односно одговорни извођач/руководилац радова а критеријуми, правила и начин провере су дефинисани тендерском документацијом и/или уговором.

Исти воде рачуна о квалитету и обиму радова/услуга, у складу са уговором, и по завршетку радова, врше преглед завршених радова/пружене услуге, и о томе сачињавају извештај, односно записник о извршеним услугама (у слободној или уговором дефинисаној форми).

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

Члан 63.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара дефинисани су документима QP.09 Пријем и складиштење; QP.38 Пријем, складиштење и издавање алата и QU.14 Упутство за пријем, складиштење и издавање основних средстава.

Ако су у питању пружене услуге или изведени радови, корисник услуге односно одговорни извођач/руководилац радова испред ПРО ТЕНТ-а, са испоручиоцем истих по реализацији посла сачињавају извештај, односно записник о извршеним услугама или радовима (у слободној или уговором дефинисаној форми).

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 64.

У случају када количина или квалитет добара не одговара уговореном а зависно од предмета набавке поступа се по одредбама докумената *QP.09 Пријем и складиштење; QP.38 Пријем, складиштење и издавање алата или QU.14 Упутство за пријем, складиштење и издавање основних средстава.*

Ако су у питању пружене услуга или изведени радови, *корисник услуге* односно *одговорни извођач/руководилац радова* испред ПРО ТЕНТ-а прави одговарајући записник о утврђеним неусаглашеностима и то доставља *Служби комерцијалне аналитике и реализације* која о истом обавештава другу уговорну страну 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 65.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се на *писарници* (или *магацину* ако је у питању рачун отпремница, а одатле се одмах прослеђују писарници) која их доставља *ликвидатури (Књига улазних фактура)*. Одатле се прослеђују *шефу Службе комерцијалне аналитике и реализације*. Он их усмерава *референту* који је задужен за праћење уговора (радног налога), на комерцијалну обраду. На документ се обавезно уписује и број радног налога ако се набавка ради за конкретан радни налог. Референт контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања. Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна рачун се враћа издаваоцу рачуна. Ако је све у реду, по потписивању од стране *директора комерцијалних послова*, рачун иде у *ликвидатуру*. Након провере се доставља *директору Економско финансијских послова* који потписује исти и враћа у ликвидатуру на плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 66.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, шеф *Службе комерцијалне аналитике и реализације* о томе без одлагања обавештава *директора комерцијалних послова*, уз достављање потребних образложења и доказа.

Директор комерцијалних послова у сарадњи са руководиоцем Одељења правних послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава директора Економско финансијских послова, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Финансијска служба:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава *директора комерцијалних послова;*

- води *евиденцију* реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава *годишњи извештај* који доставља *директору ПРО ТЕНТ-а.*

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 67.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање у складу са одредбама процедура *QP.09 Пријем и складиштење, QP.38 Пријем, складиштење и издавање алата као и упутством QU.14 Упутство за пријем, складиштење и издавање основних средстава.*

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 68.

Шеф Службе комерцијалне аналитике и реализације, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора комерцијалних послова.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, шеф *Службе комерцијалне аналитике и реализације* овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља *директору комерцијалних послова.*

Директор комерцијалних послова 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, *Одељење правних послова* израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис *директору ПРО ТЕНТ-а*, односно како је то прописано у члану 46.

Комерцијални референт за електронско праћење података и извештавање у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на *Порталу јавних набавки* а *Служба за јавне набавке* доставља извештај *Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.*

Напомена: Уговор се може мењати само ако је то предвиђено конкурсном документацијом и моделом уговора у оквиру исте.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 69.

Шеф Службе комерцијалне аналитике и реализације, у сарадњи са директором комерцијалних послова, 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, шеф о томе обавештава директора комерцијалних послова.

Директор комерцијалних послова у сарадњи са Одељењем правних послова проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Финансијску службу, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Служба за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

XIII. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 70.

ПРО ТЕНТ обезбеђује континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

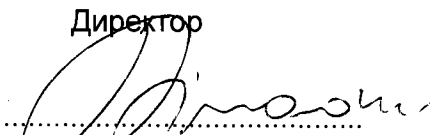
Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки је саставни део Плана образовања, стручног усавршавања и оспособљавања што је детаљније дефинисано процедуром QP.04–Обуке.

XIV. Завршна одредба

Члан 71.

Овај правилник ступа на снагу од дана доношења.

Директор


Снежана Симоновић, дипл. ецц.

