

Број 1389/1
03.03.2014.године

ЈП „ПИЈАЦА“ ЛЕСКОВАЦ
ЈУЖНОМОРАВСКИХ БРИГАДА 100
16000 ЛЕСКОВАЦ

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

МАРТ 2014. Године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3-5
III	Начин планирања набавки	5-12
IV	Циљеви поступка јавне набавке	12
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12-13
VI	Спровођење поступка јавне набавке	13-17
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	17-18
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	18-19
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19-20
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача	20
XI	Набавке на које се закон не примењује	20
XII	Контрола јавних набавки	20-22
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	22-26
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	27
XV	Завршна одредба	27

На основу члана 22. Став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/13) и Статута ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац, директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац дана _____ 2014. Године, доноси:

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке

I
Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац.

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

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

II
Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим секторима, службама и запосленима у ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

У послове планирања набавки, спровођења поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки биће укључени сви сектори и службе унутар ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац, а овим Правилником ће се ближе одредити која лица из службе ће конкретно обављати послове из става 1. Овог члана.

Директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац је у обавези да упозна све запослене из сектора и служби који су овим правилником одређени да обављају послове из става 1. овог члана са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

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 ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке: спровођење поступка јавне набавке; 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 из 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 наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентог 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

Овај Правилник се примењује у складу са Финансијским планом ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац.

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 ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац.

Општи циљеви овог правилника су:

- Јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- Утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- Евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- Уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- Контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 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;
- Дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама;
- Дефинисање прецизније комуникације са службама за чије се потребе набављају предмети набавке, у процесу планирања набавки.

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, овлашћење и одговорност, 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 и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац.

План набавки доноси директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац до 31 јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актима.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- Набавка се спроводи уколико је предмет набавке у функцији обављања делатности ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац и у складу је са планираним циљевима ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац;
- Неопходно је да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац;
- Да 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);
- Набавка не треба да има за последицу стварање додатних трошкова (осим у случају више силе, одлуком надлежног Министарства, у случају ванредне ситуације). Висина трошкова треба да се усклађује са тржишним ценама предметне набавке, са неопходним трошковима за извршење набавке да би као таква била исплатива за ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац.
- Стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;

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

Члан 9.

Лице за јавне набавке ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац, које је задужено за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и 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 наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актима (Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“ бр. 29/13)).

Члан 10.

Инструкције садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијима се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама и стању залиха (које доставља магационер ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац) и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, (на основу консултације са директором ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац, руководиоцем Сектора за финансијске послове и руководиоцем Сектора за правне, персоналне и опште послове).

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује који ће служба у оквиру ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац планирати које предмете набавки.

Члан 11.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки дефинисаних у обрасцима из инструкције достављене од носиоца планирања, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Члан 12.

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, руководиоци сектора ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац координирају рад у служби у вези обавештења и врши неопходне исправке и утврђује 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 предходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања.

Члан 16.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке у ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац обавља носилац планирања, референт набавке или лице из одређеног сектора које је у вези са планирањем конкретног предмета набавке, које одлуком одређује директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац.

Референт набавке или лице из одређеног сектора које је у вези са планирањем конкретног предмета набавке, које одлуком одређује директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понушача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин, примарно скупљање података на основу упитника, анкета и др. Што достављају носиоцу планирања.

Носилац планирања, испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- Испитивањем предходних 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)
- Испитивање искустава друих наручилаца.

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

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

Члан 17.

Носилац планирања након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац.

Носилац планирања уз консултације са Сектором за правне, персоналне и опште послове одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са преходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања 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

Носилац планирања уз консултацију Сектора ја правне, персоналне и опште послове одређује 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 набавки одређује носилац планирања уз консултацију Сектора за правне, персоналне и опште послове као и Сектора за комерцијалне и маркетиншке послове, 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.

Сектор за правне, персоналне и опште послове као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Носилац набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потреба наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

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

- Директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац доноси одлуку о покретању поступка планирања набавки за потребе ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац најкасније до 15. августа текуће године;
- Носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим секторима са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава секторе о року за пријављивање потреба најкасније до 31. Августа текуће године;
- Магационер доставља извештаје о реализацији набавке у текућој години носиоцу планирања по врстама и количини набавке;
- Сектори најкасније до 20. Септембра исказују потребе за предметима набавки (сектори морају доставити описе предмета набавки, количине, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке)

- Сектори достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама до 20. Септембра текуће године.
- Носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, израђује прецењене вредности, приоритета набавки као и осталих података и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава секторе најкасније до 1. Октобра текуће године;
- Сектори ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ носиоцу планирања најкасније до 10. Октобра;
- Носилац планирања обједињује потребе на нивоу ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац на основу исказаних потреба сектора и стварне потрошње на основу извештаја магационера за текућу годину и предходних година и доставља документ директору ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац до 1. Новембра текуће године;
- Директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац а пре свега са стратешким приоритетима, циљевима и оцењује оправданост пријављених потреба.
- Носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама директора и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актима најкасније до 1. Децембра текуће године.

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 инструкција за планирање до 5. Децембра текуће године доставља секторима образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усаглашавања са финансијским планом ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац.
- Носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац.

Члан 24.

Директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац доноси План набавке после усвајања Финансијског плана и давања сагласности Надзорног одбора ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац најкасније до 31. Јануара текуће године.

Члан 25.

План набавки носилац планирања доставља директору ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац одмах након доношења.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актима.

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 носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан законом и подзаконским актима.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Носилац планирања је дужан да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позиција плана, предмет набавке, врста поступка, број 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 преизилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Магационер и референт набавке у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте набавке по врсти набавке;
- Носилац планирања на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за предходну годину, у складу са Законом и подзаконским актима.
- Предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља директору ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац након чијих препорука врши неопходна усклађивања;
- Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. Марта текуће године за предходну годину;
- Извештај усваја и потписује директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац;
- Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на сајт исте;
- Носилац планирања извештај из става 1. Овог члана доставља директору ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац.

IV

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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

- Целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољење стварних потреба ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- Економично и ефикасно трошење средстава – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- Транспарентно трошење јавних средстава;
- Обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- Заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац.

V

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Пословног секретара, Сектор за правне персоналне и опште послове који пошту прима, заводи, распоређује и доставља секторима ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац и лицима укљученим у пословима јавне набавке.

Послове из става 1. овог члана обавља пословни секретар у склопу сектора за правне, персоналне и правне послове, у складу са актом о систематизацији радних места унутар ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац.

Члан 31.

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде, дужан је да о томе обавести Комисију за јавне набавке.

Примљене понуде чува носилац планирања у својој канцеларији, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

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

Члан 32.

Електронску пошту друга лица достављају на мејл 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 недостају и сл.), носилац планирања који обавља ове послове ту пошту преко мејла враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Носилац планирања је дужан да пословном секретару без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом мејла или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем мејла или на други погодан начин.

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац, 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 34.

Носилац планирања проферава са сектором за финансијске послове да ли постоје средства планирана у Финансијском плану ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац и са службама за чију употребу је планирана набавка утврђује да ли и даље постоји потреба за набавком. Уколико се утврди да и даље постоји потреба за набавком, носилац планирања подноси **захтев за покретање поступка јавне набавке директору ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац за текућу годину, у поступку и у року који је предвиђен у Плану набавке.**

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 35.

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.

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

Члан 37.

На основу одобреног захтева, носилац планирања сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању Комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане законом.

Све поступке јавне набавке спроводиће Комисија за јавне набавке, укључујући и поступке набавки на које се Закон не односи.

Одлука и решење се са пратећом документацијом достављају директору ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац на потпис.

*Начин именовања чланова комисије за јавну набавку
Односно лица која спроводе поступак јавне набавке*

Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један носилац планирања 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.

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

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију може бити именовано лице које није запослено код наручиоца.

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 спроводе поступак јавне набавке*

Члан 39.

Сви сектори ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном сектору.

Сектор од којег је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, све у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико сектор не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актима којима се уређују обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем о образовању комисије, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

*Додатне информације или појашњења и измене и допуне
Конкурсне документације*

Члан 41.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши носилац планирања за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 43.

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. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу Закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу Закона којим се уређује тајност података.

Приликом отварања понуда сачињава се записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и преставници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

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. Комисија за јавне набавке је задужена и одговорна за преглед и оцену свих делова понуде. За преглед и оцену спецификације предметне набавке која захтева стручно знање из области јавне набавке, одговорно је стручно лице које је решењем Директора ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац одређено за члана Комисије за јавну набавку.

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

- Предмет јавне набавке;
- Податке из плана набавки који се односе на предметну јавну набавку;
- Процењену вредност јавне набавке;
- Евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- Ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- Ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- Основне податке о понуђачима;
- Понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- Ако је понуда одбијена због неуобичајно ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- Начин примене методологије доделе пондера.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 45.

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

Одлука из става 1. овог члана доставља се Директору ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења Одлуке. Одлуку доставља лице које је систематизацијом радних места унутар ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац предвиђено за послове достављања докумената и писмена. Уколико се одлука из става 1. 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.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

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, правник установе сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија за јавне набавке и носилац планирања упућује у процедуру потписивања уговора, који након прегледа од стране Сектора за правне, персоналне и опште послове потписује Директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у броју примерака који је потребан да свака уговорна страна добије уговор.

Након потписивања уговора од стране Директора ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац носилац планирања доставља уговор Сектору за комерцијалне и маркетиншке послове и другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

Комисија за јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребне за стручном помоћи, Комисија за јавне набавке поступа у складу са чланом 39. Правилника.

VII

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48

Председник Комисије за јавне набавке координира радом Комисије за јавне набавке, док носилац планирања пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су Директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац и Комисија за јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава сектор за правне, персоналне и опште послове а Комисија за јавне набавке сачињава конкурсну документацију, Записник о отварању понуда и Извештај о стручној оцени доказа и одређује обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује носилац планирања у сарадњи са референтом набавке, магационером, Сектором за комерцијалне и маркетиншке послове.

За преглед и оцену спецификације предметне набавке која захтева стручно знање из области јавне набавке, одговорно је стручно лице које је решењем Директора ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац одређено за члана Комисије за јавне набавке.

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

Комисија за јавне набавке може извршити измене техничких спецификација.

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 за јавне набавк, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавне набавке.

Модел уговора сачињава Сектор за правне, персоналне и опште послове.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавне набавке, која може захтевати стручну помоћ Сектора за правне, персоналне и опште послове као и осталих сектора унутар ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац. 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 ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац одлучи о поднетом захтеву, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши носилац планирања. Носилац планирања извештаје доставља након потписивања од стране Директора ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Комисија за јавну набавку.

VIII

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49

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 услов за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца 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.

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 одређивања поверљивости****Члан 50.**

Носилац планирања, чланови Комисије за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информација које би значиле 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 рангирања понуде.

Понуда и сва документација из поступка набавки, чува се у канцеларији референта за јавне набавке који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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

Документација се чува у канцеларији носиоца планирања до извршења уговора, након чега се доставља одређеном сектору на архивирање.

*Одређивање поверљивости***Члан 51.**

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 овлашћен је и одговоран Директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац који је дужан да информације о поверљивим подацима ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац достави носиоцу планирања и Комисији за јавне набавке.

Информација о поверљивим подацима се за сваку конкретну набавку доставља Комисији за јавне набавке.

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

X**Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације
у вези са јавним набавкама
и вођење евиденције закључених уговора и добављача**

Члан 52.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 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.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, носилац планирања сву документацију доставља Сектору који је по акту о унутрашњој систематизацији радних места у ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац надлежан за архивирање, који је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке.

Носилац планирања или Сектор за комерцијалне и маркетиншке послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

XI**Набавке на које се Закон не примењује**

Члан 53.

XII**Контрола јавних набавки**

Члан 54.

Контролу јавних набавки врши Директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац.

Орган контроле из става 1. овог члана самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки и у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштојући принципе поверљивости података.

Члан 55.

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

- Поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- Критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- Начин испитивања тржишта;
- Оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- Начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате сервисе;
- Извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- Стање залиха;
- Начин коришћења добара и услуга.

Члан 56.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема руководиоца Сектора за правне, персоналне и опште послове а одобрава Директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења Плана јавних набавки.

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

Предмет контроле одређује се на основу: вредности поступка, предмета набавке, 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. Иста се спроводи на иницијативу Директора ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац.

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 57.

Директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац 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 Сектори су дужни да доставе Директору ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који Директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац одреди, а који омогућава Секторима да припреме и доставе тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 58.

Директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњавање. 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 59.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- Циљ контроле;
- Предмет контроле;
- Време почетка и завршетка контроле;
- Име лица које је вршило контролу;
- Списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- Налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- Потпис лица која су вршила контролу и потпис руководиоца органа за контролу;
- Препоруке које се односе на:
 - Унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - Отклањање утврђених неправилности;
 - Спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - Предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 60.

Орган контроле сачињава годишњи извештај о раду најкасније до 31. децембра текуће године.

XIII**Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 61.

Наручилац планирања непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља Сектору за комерцијалне и маркетиншке послове и другим секторима који могу бити укључени у праћењу извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

Члан 62.

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 о јавној набавци може вршити референт набавке или Комисија за јавне набавке.

Директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац одмах по закључењу уговора о јавној набавки обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора у зависности од врсте набавке.

*Одређивање лица за праћење извршења уговора
о јавним набавкама*

Члан 63.

Директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац писаним налогом именује лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци (референти набавке и магационер ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац).

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

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

Члан 64

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова (референти набавке и магационер ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац), проверавају:

- Да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореним;
- Да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

Члан 65.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписују документ 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 (отпремница, улазни рачун и сл.)

*Правила поступања у случају рекламација у вези
са извршењем уговора*

Члан 66.

У случају када лице именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора приликом пријема предмета набавке утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореном.

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

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

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 67.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају лицу у чијем су делокругу послови пријема, контроле и обраде рачуна Сектору за финансијске послове.

Ако рачун не садржи све податке прописане Законом и уговором или ако документација о извршеном увозу није комплетна, враћа се рачун издаваоцу рачуна.

*Правила поступка реализације уговорених
Средстава финансијског обезбеђења*

Члан 68.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Директора ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац уз достављање потребних образложења и доказа.

Директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац у сарадњи са Сектором за правне, персоналне и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за финансијске послове, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења, Сектор за финансијске послове обавештава носиоца планирања да је реализација завршена.

*Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказе
Негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора*

Члан 69.

Сектори унутар ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац који су корисници предметне јавне набавке обавештавају носиоца планирања о постојању доказа за негативне референце.

Носилац планирања одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорених обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

*Правила стављања добара на располагање корисницима
унутар наручиоца*

Члан 70

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који магационеру у чијем је делокругу магационарско пословање достављају лица из сектора која одреде руководиоци сектора.

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

Добра која су додељена сектору за обављање послова из његовог делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности сектора, на основу задужења руководиоца сектора.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 71.

Сектор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац који је корисник предметне набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Комисију за јавне набавке или носиоца планирања.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, сектор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац која је корисник предметне набавке, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Комисији за јавне набавке.

Руководилац сектора за правне, персоналне и опште послове 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, руководиоца Сектора за правне, персоналне и опште послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Директору ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац.

Носилац планирања у року од три дана од дана доношења одлуке објављује исту на Портал јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

*Поступање у случају потребе за отклањањем грешака
у гарантном року*

Члан 72.

Сектори, корисници предметне јавне набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава Комисију за јавне набавке.

Носилац планирања обавештава другу уговорну страну о потреби за отклањањем грешака у гарантном року.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, сектор, корисник предметне набавке о томе обавештава носиоца планирања.

Сектор за правне, персоналне и опште послове у сарадњи са Комисијом за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за финансијско пословање који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 73.

Лица из Сектора корисника предметне јавне набавке која одреди Директор ЈП „ПИЈАЦА“ Лесвкоцац, свако у свом делокругу рада, сачињавају 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 лица из става 1. Овог члана достављају Комисији за јавне набавке и носиоцу планирања.

XIV**Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

Члан 74.

ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац дужно је и у обавези да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Сектор за комерцијалне и маркетиншке послове.

XV**Завршна одредба**

Члан 75.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли ЈП „ПИЈАЦА“ Лесковац.

Правилник донешен: 03.03.2014.године

Правилник објављен на огласној табли: 03.03.2014.године

Правилник ступа на снагу: 11.03.2014.године

ЈП „ПИЈАЦА“ ЛЕСКОВАЦ
ДИРЕКТОР