

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"КОМУНАЛПРОЈЕКТ"
БАЧКА ПАЛАНКА

18.06.2024

Орг. јед.	Број	Прилог
05	29	3

ЈКП «КОМУНАЛПРОЈЕКТ»

Документ: Процедура

Доступност документа:

свим запосленим лицима у ЈКП „Комуналпројект“

**ПРОЦЕДУРА ЗА ПРАЋЕЊЕ И АКТИВИРАЊЕ
РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА**

1. Циљ, предмет и подручје примене

Циљ ове процедуре је постизање усклађености процеса праћења и евидентирања уговора о јавној набавци, као и активирања реализације уговора за набавку добара, услуга и радова, у Предузећу са Законом о јавним набавкама и другим законима који регулишу ове пословне процесе.

Предмет ове процедуре је дефинисање следећих активности:

- праћење и евидентирање уговора о јавној набавци;
- активирање реализације уговора за набавку добара која улазе у магацин;
- поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Процедура се примењује у свим организационим целинама Предузећа.

2. Одговорности и овлашћења

2.1 Одговорности и овлашћења у вези успостављања и примене процедуре

а. За успостављање, примену, одржавање и одобравање ове процедуре одговоран је Шеф службе јавних набавки и Оперативни руководиоци Сектора покретача јавне набавке.

б. За примену ове процедуре одговорни су:

- Директор предузећа;
- Оперативни руководиоци Сектора;
- Служба за јавне набавке;
- Остали запослени према указаној потреби.

2.2 Овлашћења и одговорност за спровођење поступка набавке

а. Директор предузећа овлашћен је и одговоран да: одобри захтев за покретање поступка набавке, донесе одлуку о покретању поступка и решење о образовању комисије, донесе одлуку о додели уговора или одлуку о обустави поступка и потпише уговор о набавци.

б. Оперативни руководиоци Сектора овлашћени су и одговорни за планирање и покретање поступка набавке.

ц. Шеф службе јавних набавки је овлашћен и одговоран да потврди да је набавка планирана у плану набавки и Руководилац Финансија или Руководилац Сектора плана и анализе да су за ту набавку предвидјена средства у финансијском плану.

д. Шеф службе јавних набавки одговоран је за: пријем захтева, израду одлуке о покретању и решења о образовању комисије, припрему одлуке о додели или обустави поступка, израду коначне верзије уговора, за сва законом предвидјена објављивања, евидентирања и извештавања.

е. Комисија за јавну набавку овлашћена је да спроведе поступак набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спроводјења поступка. Задаци комисије дефинисани су у члану 54. став 13 и 14 ЗЈН.

3. Веза са другим документима

а. Ова процедура произилази из *Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке*

б. Референтна документа неопходна за примену ове процедуре су следећа:

- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 91/19 и 92/23), са подзаконским актима;
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Предузећу,
- Процедура за планирање набавки,
- Процедура за набавке – спровођење поступака јавних набавки .

4. Термини, дефиниције и скраћенице

У овој процедури користе се следећи термини и њихове дефиниције:

1) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним овим законом;

2) **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;

3) **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;

4) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

Такође, у овој процедури користе се следеће скраћенице:

- **Предузеће** – ЈКП „Комуналпројект“;
- **СЈН** – Служба за јавне набавке;
- **ШСЈН** – Шеф службе јавних набавки
- **СЛЈН** – Службеник за јавне набавке
- **ССПД** – Стручни сарадник за протоколарне послове код директора
- **ОРС** – Оперативни руководилац сектора

5. Опис активности

5.1. Пријем и достављање уговора о ЈН

СЈН прима од ССППД 3 примерака закљученог уговора о ЈН. ШСЈН или СЛЈН који је члан комисије за предметну јавну набавку по уговору. Кад провери да су сви примерци потписани од стране овлашћених лица Предузећа и изабраног понуђача, и да су уз њих приложене фотокопије обрасца понуде са структуром цене, по један примерак уговора са понудом доставља лично уз парафирање са датумом пријема/или преко интерне доставне књиге Служби финансија, а други примерак доставља покретачу јавне набавке ОРС, док један примерак оставља у СЛЈН. Служби финансија се предаје и уговорено средство обезбеђења. Примерак који остаје у СЈН доставља се СЛЈН који је члан комисије или води предметни поступак ради евидентирања података у софтверу за ЈН и одлагање истог у предмет.

СЈН примерак уговора о јавној набавци и средства обезбеђења (уколико су тражена у предметном поступку) који доставља Служби финансија то чини одмах а најкасније у року од два дана од дана закључења.

5.2. Евидентирање података у софтверу за ЈН

СЛЈН прима од ШСЈН уговор са понудом и уноси податке предвиђене у софтверу за ЈН. У софтвер за праћење реализације уговора о јавној набавци, унети следеће податке:

- заводни број, датум уговора (а то је последњи датум под којим је уговор потписала једна уговорна страна)
- уговорену вредност
- рок трајања уговора
- назив јавне набавке
- назив и податке о добављачу
- назив и број партије уколико је јавна набавка по партијама
- врста поступка

У делу апликације ставке уговора уноси податке из спецификације из понуде добављача као саставног дела уговора.

5.3. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Службеник за ЈН од ССППД прима фактуру са прилозима и контролише унете цене према подацима у софтверу. Уколико су сви подаци са рачуна исправни исте уноси у софтвер. На рачуну уписује датум уноса и потписује, чиме потврђује да су подаци унети у софтвер.

Уколико цене у фактури одступају од уговорених цена или се на фактури налази добро, услуга или радови који нису уговорени, рачун уз пропратно писмо у коме наводи недостатак, доставља служби финансија како би извршили рекламацију рачуна код добављача.

Након завршене процедуре уноса рачуни се враћају ССППД на даљу реализацију.

5.4. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште а по потреби и

комуникацијом телефоном. Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране Директора Предузећа, односно у складу са овом процедуром (СЈН или Комерцијалиста набављач).

5.5. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

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

- Магацин одговара за пријем добара
- Покретачи - Сектори за услуге и радове

5.6. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Пријем и оверавања рачуна и других докумената за плаћање изведених радова, извршених услуга и добара врше се кроз пријемну књигу у Сектору радна заједница. Након пријема рачун се прослеђује у Службу јавних набавки на контролу цена и количина, након чега се прослеђује Оперативним руководиоцима Сектора на потпис. Потписани рачуни се достављају Директору на увид, па у књиговодство.

5.7. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава **Службу јавних набавки**, уз достављање потребних образложења и доказа, у складу са Процедуром за праћење и активирање реализације уговора. Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста, што мора да се наведе у моделу Уговора.

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

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

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

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

5.8. Правила поступања у вези са изменом уговора

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

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, **Служба јавних набавки** израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року: Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, **Сектор** која прати извршење уговора у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава и доставља потребну документацију у **Сектор Финансије**, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року. **Сектор Финансије** одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава **Службу јавних набавки**.

6. Ступање на снагу

Ова процедура ступа на снагу у року 8 дана од дана усвајања. Ова процедура сматра се усвојеном даном потписа директора предузећа.

У Бачкој Паланци, 18.01.2024.

Израдио

Јован Дукић
Шеф службе јавних набавки

Директор


Буро Шкрбић

