



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА
Масарикова 17
Нови Сад

Број:4.3.- 22725/1

Датум: 25.09.2020.године.

**ЈКП ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА
НОВИ САД**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ,
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА
ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА**

Септембар 2020. године



Јавно комунално предузеће
„Водовод и канализација“ Нови Сад
Масарикова 17
Број: 4.3.- 22725/1
Дана: 25.09.2020.године.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), сходно члану 33. Статута ЈКП „Водовод и канализација“ Нови Сад од 20.10.2016. године и 01.06.2017. године, Надзорни одбор ЈКП „Водовод и канализација“ Нови Сад на 122. седници одржаној 25.09.2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању планирања набавки, спровођења поступака набавки и извршења уговора о набавкама

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, унутар Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Нови Сад.

Члан 2.

Јавно комунално предузеће „Водовод и канализација“ Нови Сад (у даљем тексту Предузеће) ће кроз поступке јавних набавки обезбедити остварење свих циљева одређених Законом о јавним набавкама (у даљем тексту Закон), кроз основна начела и то:

- начело економичности и ефикасности,
- начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације
- начело транспарентности поступка јавне набавке
- начело једнакости привредних субјеката
- начело пропорционалности.

Предузеће ће наведена начела примењивати у складу са Законом и на набавке које представљају изузетке од примене Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Важност процеса јавне набавке и набавке се огледа кроз утицаје на:

- добит Предузећа, јер набавка по ценама вишим од планираних смањује добит,
- квалитет добара/услуга/радова, јер уколико су испоручени предмети набавке неодговарајућег квалитета, њиховим коришћењем Предузеће не може испоручити/пружити квалитетни производ/услугу корисницима и
- континуитет пословања, јер недостатак предмета набавке услед кашњења испоруке

неминовно проузрокује застоје у пословању Предузећа, доводи до прекида реализације пословних процеса.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 3.

Овај правилник је намењен свим секторима и службама и одељењима као организационим јединицама и функцијама у Предузећу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 4.

Јавна набавка је:

- 1) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

Набавка на коју се Закон не примењује је набавка која је потребна за обављање делатности Наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона будући да је процењена вредност исте мања од прагова од којих се Закон примењује, као и набавка која је сходно законским одредбама изузета од примене Закона.

Закон у смислу овог Правилника је Закон о јавним набавкама.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

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

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

Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Секторске делатности су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл. 165 - 171. Закона.

Секторски наручилац у смислу члана 4. став 1. тачка 1. Закона је јавни наручилац који обавља секторску делатност.

Друштвене и друге посебне услуге су оне услуге које су прописане чланом 75. и

76. Закона и наведене у Прилогу 7. Закона.

Остали појмови и изрази употребљени у овом правилнику имају значење одређено чланом 2. Закона.

Веза са другим документима

Члан 5.

Приликом остваривања циљева овог Правилника у Предузећу, примењиваће се одредбе Закона и подзаконских аката, одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу „Водовод и канализација“ Нови Сад, а које се односе на послове и радне задатке запослених, остала интерна аката у вези са јавним набавкама, као и одговарајуће процедуре и обрасци као документи који представљају информацију како се обавља неки радни процес, при чему се примењује стандард SRPS ISO 9001, који се односи на управљање квалитетом.

Циљеви поступака јавне набавке

Члан 6.

Овим Правилником се ближе утврђују основни Законом одређени циљеви поступака јавне набавке, који се односе на:

- *целисходност и оправданост јавне набавке* - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Предузећа на ефикасан, економичан и ефективан начин;

Приликом одређивања једног од основних циљева јавне набавке, односно њене целисходности и оправданости, приступиће се између осталог и провери економског и техничког квалитета набавке, а све ради задовољавања стварних потреба крајњих корисника добара, услуга или радова у Предузећу на ефикасан, економичан и ефективан начин.

Економски квалитет у набавци представља усаглашеност са спецификацијом која дефинише комерцијано-финансијске захтеве у набавци и који се оцењују на бази комерцијално-финансијских карактеристика у набавци.

Технички квалитет у набавци представља усаглашеност са спецификацијом која дефинише техничке захтеве у набавци и који се оцењује на бази техничких карактеристика предмета набавке.

Мора се обезбедити усаглашеност јавне набавке са постављеним захтевима у погледу цене, техничких захтева за предмет набавке (техничке карактеристике) и економских захтева у набавци (економски квалитет) и тиме омогућити оправдану и целисходну јавну набавку.

- *економично и ефикасно трошење јавних средстава* - принцип „вредност за новац“ (*value for money*), односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

Ови циљеви, као императивни, значе обавезу да се новчана средства Предузећа троше домаћински, односно да се добра/радови/услуге одговарајућег квалитета набаве у право време и по најповољнијој цени, имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке. При том, процес набавки треба да се одвија у оптималним роковима и уз што ниже трошкове. Начело ефикасности захтева од Предузећа да своја новчана средства, без обзира на њихов извор, утроши наменски и на најекономичнији начин. Законска обавеза је да Предузеће набавља предмете набавки одређеног квалитета који ће на најбољи начин задовољити потребе тако што ће се набавка спроводити без непотребног губитка времена, односно у оптималним роковима и уз што мање трошкова узимајући у обзир како сам

поступак, тако и сам предмет јавне набавке, али и његово извршење које не мора подразумевати само непосредно изражену цену предмета набавке, већ и друге трошкове који се могу јавити у животном циклусу једне набавке (нпр. гаранција, трошкови одржавања и сл.).

Економично и ефикасно трошење јавних средстава је тесно повезано са применом начела конкуренције с обзиром да тек када Предузеће по унапред утврђеном законском поступку објави да ће нешто да набави, оно добија конкурентне понуде. Већа конкуренција ће, по правилу, обезбедити бољи квалитет и ниже цене. Приликом планирања и реализације планираних набавки, Предузеће ће се руководити принципом „вредност за новац“ (*value for money*) – односно настојаће да постигне што повољнији однос између оног што плаћа и вредности коју добија ради избегавања последице неадекватно планираних и реализованих јавних набавки и набавки које могу да се одразе двоструко негативно на рад Предузећа јер би се трошкови пословања увећали а квалитет услуга Предузећа коју пружа корисницима би био слабији од потенцијалног.

Начело економичности и ефикасности употребе јавних средстава по принципу „вредност за новац“ ће сходно одредбама овог Правилника у суштини значити да ће будући избор између две или више понуда морати да буде заснован на упоређивању трошка у односу на добијени резултат (а све у складу са примењеним адекватним поступком јавне набавке и набавке).

Добијени резултат мора да буде:

- решење којим се добија исти резултат, али уз мањи трошак,
- решење којим се са истим или мањим трошком постиже бољи резултат
- решење којим се, иако уз већи трошак, постиже бољи резултат (под условом да та додатна ефикасност оправдава повећање трошкова).

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

Приликом сачињавања Плана јавних набавки и Плана набавки, овлашћена лица Предузећа ће се руководити начелом ефективности (успешности) које начело представља степен до кога су постигнути постављени пословни циљеви набавке из претходног периода, као и однос између планираних и остварених ефеката истих. Извршиће се анализа жељених и постигнутих резултата те ће се сходно добијеним резултатима вршити сачињавање нових планова набавки.

– *транспарентно трошење јавних средстава*: Предузеће ће применом одредаба Закона и подзаконских аката у поступку планирања и реализације јавних набавки и набавки, остварити пуну транспарентност трошења својих новчаних средстава намењених набавкама. Тиме што Предузеће остварује транспарентност, то јест прегледност и јавност, потенцијалним понуђачима и другим заинтересованим лицима, се омогућава да на основу објављеног усвојеног Плана јавних набавки, јавних позива, одређене конкурсне документације и остале документације која је обавезна за реализацију набавки (на законом одређен начин) да припреме своје понуде и прате реализацију трошења новчаних средстава Предузећа намењених за набавке. Остваривању овог начела допринеће се благовременим и исправним огласима о поступцима доделе и извршеним уговорима о јавној набавци, једнаким критеријумима и условима који ће бити унапред познати.

– *обезбеђивање конкуренције и забрана дискриминације*: Предузеће ће предузети све потребне мере којима ће се обезбедити конкуренција међу понуђачима. Предузеће ће правилном применом Закона и подзаконских аката и одредаба овог Правилника настојати да обезбеди што је могуће већу конкуренцију. Предузеће неће онемогућавати било којег привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора. Предузеће не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима, неоправдано примењивати преговарачке

поступке нити ће користити дискриминаторске услове којима би се евентуално фаворизовали одређени понуђачи.

– *пропорционалност*: Предузеће ће јавне набавке спроводити на начин који је сразмеран предмету (јавне) набавке и циљевима које треба да постигне; критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

– *благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке* за потребе несметаног одвијања процеса рада Предузећа и благовременог задовољавања потреба осталих корисника. Ради остваривања несметаног одвијања процеса рада Предузећа и благовременог задовољавања потреба осталих корисника приступаће се спровођењу поступака јавних набавки благовремено и ефикасно ради омогућавања несметаног процеса рада Предузећа.

У складу са напред наведеном стратегијом и пословном политиком набављаће се добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину, тј. који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност и када то буде могуће и оправдано, као елемент критеријума економски најповољније понуде, одређиваће се трошкова ефикасност, односно трошкови животног циклуса.

Предузеће примењује наведене циљеве и код набавки које представљају изузетке од примене Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Циљеви правилника

Члан 7.

Одредбе овог Правилника, пре свега, имају за циљ обезбеђење оптималног коришћења прихода Предузећа, кроз доношење стратегије набавке која чини скуп свих активности које се примењују у набавци са циљем отклањања или смањења ризика у набавци, имајући у виду пословну политику Предузећа и сврху и предмет набавки, уз дефинисање надлежности и одговорности појединих органа Предузећа у области набавки.

Основни 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 Предузећа.

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;
- 8) дефинисање начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других услуга.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама у Предузећу и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки у Предузећу су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Предузећа;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Предузећа;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 8.

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак планирања набавки, рокови израде и доношења планова набавки, као и друга питања од значаја за начин планирања набавки.

Одредбе о начину планирања набавки се примењују и на набавке које представљају изузетке од примене Закона, на начин који је примерен тим набавкама.

Утврђивање начина планирања набавки из става 1. и 2. овог члана односи се на:

- 1) критеријуме за планирање набавки;
- 2) начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке;
- 3) правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке;
- 4) правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке;
- 5) начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба Предузећа на другачији начин и сл.);
- 6) радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке;
- 7) начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- 8) одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;
- 9) испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- 10) испитивање оправданости примене посебног режима набавке;
- 11) проверу усаглашености плана јавних набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом Предузећа;
- 12) израду и доношење Плана јавних набавки.

Финансијска средства за реализацију јавних набавки утврђују се Програмом пословања Предузећа и финансијским планом, усвојеним за текућу буџетску годину.

Члан 9.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и може бити усаглашен са финансијским планом Предузећа.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор, а на предлог Директора предузећа, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом.

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници

Предузећа у року од десет дана од дана доношења.

Истовремено са сачињавањем Плана јавних набавки сачињава се и План набавки на које се Закон не примењује.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 10.

Планирање набавки представља одређивање и сумирање потреба Предузећа за предметима набавке, дефинисање буџета и рокова за реализацију набавки.

План јавних набавки мора бити урађен на бази значаја јавних набавки, приоритета јавних набавки и њиховог значаја за функционисање Предузећа, обима јавних набавки у претходној години, природе добара, услуга и радова, а све у циљу што успешнијег начина спровођења јавних набавки уз поштовање законитости и стручност.

Основни критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

- процена реализације претходног Плана набавки,
- потрошња у претходном периоду као искуствени критеријум,
- прописани нормативи, стандарди, расположива пројектно-техничка документација и сл.
- интерна акта Предузећа (нпр. Правилник о заштитној одећи и обући и сл.), законски прописи и др.
- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...),
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Предузећа;
- 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);
- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- остали подаци који могу да допринесу економичности, рестриктивности, објективном приступу пословања, рационалности и др.

Одредбе о критеријумима за планирање набавки се примењују и на набавке које представљају изузетке од примене Закона, на начин који је примерен тим набавкама.

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

Члан 11.

Служба плана и анализе, која је у саставу Сектора финансијских послова, задужена је за координацију поступка планирања (у даљем тексту: Носилац планирања) и као таква пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима Инструкције за планирање које израђује Служба јавних набавки која је у саставу Сектора комерцијалних послова, као и Образац за планирање, са упутством за попуњавање.

Члан 12.

Инструкције за планирање 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 и доставља Носиоцу планирања ради дистрибуције осталим учесницима планирања.

Инструкцијама за планирање се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и истом може да се одреди која организациона јединица планира предмете набавки.

Члан 13.

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 пословном политиком. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени Образац за планирање уносе податке у складу са Инструкцијама за планирање, а нарочито:

- предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- оквирно време покретања (квартал)
- CPV ознаку (Common Procurement Vocabulary – Општи речник набавки).

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

Планом јавних набавки и Планом набавки се одређује, између осталог и предмет набавке.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

Предмети набавке морају бити јасно дефинисани и са предвиђеним роковима за реализацију набавке. Сви учесници у планирању набавки за Предузеће треба да воде

рачуна о чињеници да повољна цена и економски квалитет у набавци (одговарајући рок испоруке, прихватљиви услови плаћања, повољни транспортни услови, одговарајуће паковање и друго) немају никаквог смисла уколико се не испуне захтеви за технички квалитет у набавци, односно захтеви из техничке спецификације за предмет набавке или предмера радова када је у питању јавна набавка радова. Предмер радова мора бити у сагласности са пројектном документацијом или стварним потребама предузећа за конкретним радовима (у даљем тексту: техничка спецификација).

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.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације (опис предмета набавке) треба да садрже све техничке одредбе, карактеристике потребног материјала, производа, или услуге, као што су, између осталог, квалитет и сигурност, ниво заштите околине и др. Оне би требало да укључују и поступке везане за осигурање квалитета, терминологију, симболе, тестирање и метод тестирања, процесе и методе паковања обележавања и означавања.

Техничке спецификације морају омогућавати једнаку могућност приступа за све понуђаче. Примена техничких стандарда не сме стварати неоправдане препреке за учешће кандидата из осталих земаља чланица (не сме постојати дискриминација на основу држављанства).

Припрема техничких спецификација је кључни део процеса планирања набавке. Лица која израђују техничку спецификацију, односно Руководиоци сектора и служби морају осигурати да се у техничким спецификацијама поштују принципи отворене и ефективне конкуренције и исти сnose одговорност за њихову тачност.

Члан 15.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци радова подразумевају укупност техничких захтева садржаних у конкурсној документацији којима се дефинишу тражене карактеристике материјала или добара тако да испуњавају сврху коју им је наручилац наменио, као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом), начин оцењивања усаглашености, перформансе, безбедност или димензије, поступке у вези са обезбеђењем квалитета, терминологију, симболе, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике и производне процесе и методе у свакој фази животног циклуса радова, правила која се односе на пројектовање и утврђивање трошкова, услове за испитивање, контролисање и пријем радова и начине или технике градње и све друге техничке услове које наручилац може прописати, у складу са општим или посебним прописима, у вези са завршеним радовима и материјалима или деловима које они укључују.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци добара или услуга подразумевају одређивање тражених карактеристика добара или услуга као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом) и оцењивање усаглашености, перформансе, употреба производа, безбедност или димензије, захтеви за производ у погледу назива под којим се производ продаје, терминологија, симболи, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике, производни процеси и методи у свакој фази животног циклуса добра или услуге и поступци оцењивања усаглашености.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Техничке спецификације дефинишу техничке, функционалне и физичке карактеристике производа у смислу карактеристика као што су физичке димензије, инпут и аутпут, хемијска анализа, материјали који ће се користити, итд.

Техничка спецификација за набавку добара, између осталог:

- садржи јасан, сажет, логичан и недвосмислен захтев;
- садржи довољно информација за потенцијалне понуђаче како би изабрали и проценили добра или услуге које ће понудити, али садржи само основне карактеристике или особине захтева;
- садржи критеријуме за прихватање добара или услуга и омогућава да понуђена добра или услуге буду процењени према овим критеријумима;
- омогућава једнаку шансу за све потенцијалне понуђаче да понуде добра или услугу која задовољавају потребе Предузећа;
- садржи међународно прихваћене стандарде ако то природа добара или услуге захтевају.

Члан 16.

Приликом обликовања и дефинисања једног предмета набавке са његовим техничким карактеристикама, треба прецизирати да ли су у питању искључиво добра, услуге или радови или њихова комбинација.

Поред дефинисања, односно описивања предмета набавке, требало би навести и остале податке који прецизније одређују предмет, као што су и евентуалне пратеће услуге уз захтевана добра, пратеће услуге и добра уз захтеване радова, односно пратећа добра и радови уз захтеване услуге у складу са Законом.

У обликовању предмета набавке примењују се одредбе Закона о мешовитим набавкама.

Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 17.

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

Процењену вредност јавне набавке одређују Руководиоци Служби у сарадњи са Руководиоцима Сектора.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност јавне набавке представља износ јавних средстава које Предузеће оправдано очекује да ће утрошити ради набавке одређених сродних добара, радова или услуга и иста се исказује у динарима без пореза на додату вредност, а све на начин регулисан одговарајућим члановима Закона. Процењена вредност мора да се заснива на примени искуственог критеријума, односно упоређивања процењених вредности за слична добра, радове и услуге из претходног периода са информацијама са тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности узете се у обзир и евентуална укупна вредност набавке, која укључује све опције и могуће измене уговора у законом дозвољеним оквирима.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 18.

Први корак у процесу набавке је прикупљање информација о тржишту. Информације се могу прикупити кроз истраживање или испитивање тржишта. Испитивање тржишта представља спорадично прикупљање информација, њихово субјективно оцењивање и кориштење у оперативном пословању. Истраживање тржишта је стандардни поступак којим се прикупљају, анализирају и интерпретирају подаци са циљем да се добију информације потребне у одлучивању и решавању проблема на пољу пословања. Истраживање тржишта подразумева планско и стално одвијање активности, док је испитивање углавном случајно и самовољно.

Предузеће може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Члан 19.

Организациона јединица која има потребу за одређеним предметом набавке на основу јасно дефинисаних потреба, испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што:

- испитује степен развијености тржишта,
- упоређује цене више потенцијалних понуђача,
- прати 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.

Организациона јединица која има потребу за одређеним предметом набавке испитује и истражује тржиште 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.

О сваком извршеном истраживању тржишта, организациона јединица која има потребу за одређеним предметом набавке, је дужна да сачини Записник који мора одговорити свим напред наведеним параметрима. Записник се доставља организационој јединици која је сачинила записник, Служби плана и анализе, Служби за контролу јавних набавки и архиви. Организациона јединица која је вршила испитивање тржишта дужна је да прикупљену документацију (иницијалне понуде, ценовнике, податке о сајтовима на којима су вршене претраге) чува посебно у регистраторима уз Записнике о испитивању тржишта.

Члан 20.

Испитивање односно истраживање тржишта, представља стратегијски задатак чији је циљ:

- помагању подносиоцима захтева за потребама за сачињавање плана јавних набавки и плана набавки у добијању прегледности структуре, стања и развоја тржишта,
- одређивању процењене вредности јавних набавки и набавки због којих ће се проверити цене, квалитет, периоди гаранција, одржавања и сл.
- стварању подлога за ефикасније прикупљање понуда и њихову оцену и за вођење преговарања,
- елиминисању несигурности и непрецизаности који се јављају због непотпуних, неадекватних и неактуелних информација.

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

Члан 21.

Служба јавних набавки у координацији са Руководиоцима Сектора, а након утврђивања списка свих предмета набавки:

- одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу предузећа,
- одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и одредбама Закона
- обједињава предмете набавке према њиховој истоврсности
- одређује основ за изузеће у складу са одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка објединиће се сва истоврсна добра, услуге и радови 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 22.

Руководиоци сектора/служби у Предузећу 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 23.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређују Руководиоци сектора, 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 24.

Као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одредиће се да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку у складу са Законом, као набавку у којој је право учешћа резервисано за:

- 1) привредне субјекте чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом;
- 2) привредне субјекте чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво.

Испитивање оправданости повремене заједничке набавке

Члан 25.

Предузеће може заједнички да спроведе одређени поступак јавне набавке са другим наручиоцем или Предузеће може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку или други наручилац може да овласти Предузеће да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У сваком од случајева наведених у претходном ставу наручиоци су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Директор предузећа одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Предузећа.

Испитивање оправданости примене посебних режима набавке и/или примене техника и инструмената у поступцима јавних набавки

Члан 26.

Служба јавних набавки даје препоруку за примену посебних режима набавке и/или примену техника и инструмената у поступцима јавних набавки.

Служба јавних набавки даје препоруку за обликовање јавне набавке по партијама,

посебно за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова.

По наведеним препорукама Службе јавних набавки одлучује Директор предузећа.

Израда и доношење плана јавних набавки и плана набавки

Члан 27.

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

1. Најкасније до 01.09. текуће године Носилац планирања у сарадњи са Службом јавних набавки доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба, као и о расположивом буџету из пројектованог финансијског плана за наредну буџетску годину;
2. Након достављених исказаних потреба, Носилац планирања, у сарадњи са Руководиоцима сектора, обједињује потребе на нивоу Предузећа и доставља документ Служби за контролу јавних набавки;
3. Служба за контролу јавних набавки (у даљем тексту Служба за контролу) у року који не може бити дужи од 5 радних дана разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Предузећа, а пре свега са стратешким приоритетима, пословном политиком и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Служба за контролу може од учесника у планирању и Носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
4. Носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама Службе за контролу, као и са расположивим средствима из пројектованог финансијског плана или пројектованог буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и сачињава План јавних набавки и План набавки на нивоу Предузећа, у складу са Законом и интерним актима Предузећа и доставља исти Директору Предузећа.

Члан 28.

Надзорни одбор Предузећа, на предлог Директора, доноси План јавних набавки и План набавки после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

Члан 29.

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

План јавних набавки Служба јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 30.

Измене и допуне Плана јавних набавки врши и доноси носилац планирања у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки, Служба јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у складу са Закона.

Измене и допуне Плана набавки врши и доноси носилац планирања у поступку који је прописан за доношење плана набавки
Предлози за измене и допуне планова набавки достављају се носиоцу планирања најкасније до 10 у месецу.

Надзор над реализацијом планова набавки

Члан 31.

Учесници у планирању, у делу који су планирали су дужни да, у сарадњи са Сектором комерцијални послови, Инвестиционо – техничким сектором и Носиоцем планирања, прате извршење планова набавки по следећим критеријумима:

- позицији Плана,
- предмету набавке,
- врсти поступка,
- броју закључених уговора,
- добављачима,
- реализацији,
- важењу оквирних споразума и
- важењу појединачних уговора.

Праћење реализације планова 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.

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 32.

Предузеће и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 45. Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Комуникацијом и разменом података из става 2. овог члана сматра се:

- 1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- 2) електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- 3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
- 4) комуникација између Предузећа и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
- 5) подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
- 6) комуникација између Предузећа и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;

7) комуникација између Предузећа и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

8) објављивање и достављање одлука које је Предузеће дужно да објави и достави, у складу са Законом;

9) комуникација између Канцеларије за јавне набавке и Предузећа у вези са чланом 62. ст. 2. и 3. Закона;

10) подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

1) због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;

2) апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Предузеће не може да их преузима нити да користи на даљину;

3) коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна наручиоцима;

4) одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;

5) је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;

6) се на набавку примењују одредбе овог закона којим се уређују јавне набавке за потребе одбране и безбедности.

Комуникација се, у случајевима из става 4. овог члана, одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Предузеће није дужно да примени електронска средства у оној мери у којој је потребно коришћење других средстава осим електронских, због повреде безбедности електронских средстава или због заштите нарочито осетљивих информација, укључујући и поверљиве податке из члана 39. Закона, који захтевају ниво заштите која не може да буде у довољној мери осигурана електронским алатима и уређајима који су или опште доступни привредним субјектима или им могу бити доступни на други начин, алтернативним средством приступа.

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима из разлога прописаних у ст. 4. и 6. овог члана, Предузеће у јавном позиву одређује начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података.

Предузеће је дужно да у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложи разлоге примене средстава комуникације која нису електронска средства, у складу са ст. 4. и 6. овог члана.

Комуникација Предузећа и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем у складу са чланом 46. Закона.

Изузетно, 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 писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља Служба „Административни и општи послови“ у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и по

поступку описаном у одговарајућим процедурама, поштујући усвојени стандард SRPS ISO 9001 -Упутство за вођење поште.

Служба јавних набавки ће упознати запослене на писарници са детаљним процедурама везаним за пријем понуда и поступања са истима.

Члан 33.

У изузетним случајевима када се делови понуде не могу поднети електронским путем, у писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена. Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Запослени задужен за пријем поште је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе делови понуде, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврду пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за јавне набавке, односно комисији за јавну набавку.

Примљене делове понуде који не могу да се доставе електронским средствима чува Служба јавних набавки у својим службеним просторијама, односно канцеларијама, у посебним орманима, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Служба „Административни и општи послови“ у којој се обављају послови писарнице и Служба јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 34.

Ако је Предузеће или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Електронску пошту привредни субјекти достављају на адресе електронске поште Предузећа 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 налога електронске поште враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Члан 35.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор предузећа, а парафирају Руководиоци Сектора надлежни за покретање јавне набавке, Руководиоци служби и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона, потписује комисија за јавну набавку.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 36.

Овим правилником се уређују овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке, и то за:

- 1) израду аката у поступку јавне набавке;
- 2) обликовање јавне набавке по партијама;
- 3) одређивање критеријума за избор привредног субјекта;
- 4) одређивање техничких спецификација предмета јавне набавке;
- 5) одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума;
- 6) утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом;
- 7) израду модела уговора;
- 8) поступање у поступку заштите права;
- 9) поступање у роковима за закључење уговора;
- 10) прикупљање података, сачињавање и објављивања извештаја о набавкама на које се Закон не примењује на Порталу јавних набавки
- 11) прикупљање и достављања података преко Портала јавних набавки и/или писаним путем по захтеву Канцеларије за јавне набавке
- 12) прикупљање и достављање података преко Портала јавних набавки и/или писаним путем по захтеву Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Одредбе о спровођењу јавних набавки се примењују и на набавке које представљају изузетке од примене Закона, на начин који је примерен тим набавкама.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је крајњи корисник набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Предузећа за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Директору предузећа на сагласност.

По добијеној сагласности, Захтев из става 1. овог члана се путем писарнице доставља Сектору комерцијалних послова који Захтев прослеђује Служби јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који представља документ, при чему се примењује стандард SRPS ISO 9001 - Процедура спровођења поступка јавне набавке добара, услуга, радова.

Подносилац захтева дужан је да:

- одреди предмет јавне набавке,
- процењену вредност,
- позицију из Плана јавних набавки,
- позицију из Финансијског плана,
- техничке спецификације, квалитет, количину (или оквирну количину) и опис добара, радова или услуга у складу са предметом набавке
- CPV ознаку (Common Procurement Vocabulary – Општи речник набавки).
- критеријуме за избор привредног субјекта
- минимално и максимално прихватљиве рокове испоруке добара, пружања услуга

или извођења радова, период реализације предмета набавке по потреби и начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техниче спецификације, имена лица која ће бити задужена за праћење реализације уговора

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

Додатно, пре спровођења поступка јавне набавке може се спровести истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Служба јавних набавки, у име Предузећа, на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење о основаности примене тог поступка.

У случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона, Служба јавних набавки у име Предузећа истовремено са објављивањем обавештења из претходног става доставља Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Члан 38.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба јавних набавки дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Предузећа за текућу годину.

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 39.

На основу одобреног захтева, Служба јавних набавки сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана парафира:

- запослени у Служби јавних набавки који је акт израдио
- Руководилац Службе јавних набавки
- Руководилац Сектора комерцијални послови
- Помоћник директора за комерцијалне и финансијске послове

Након парафирања одлуке од стране наведених лица иста се доставља Директору Предузећа на потпис.

Одлуком о спровођењу поступка именује се Комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

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

Члан 40.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује Предузеће као наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда или пријава чланови комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, као представници наручиоца у смислу члана 50. став 4. тачка 2. Закона потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

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

Члан 41.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са

прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Директора предузећа, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 42.

Предузеће може ангажовати лице или привредног субјекта за пружање услуга помоћних послова јавне набавке.

Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

- 1) техничке инфраструктуре која Предузећу омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
- 2) саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
- 3) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 43.

Комисија за јавну набавку/лице које спроводи поступак јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин да омогући припрему и подношење понуде односно пријаве

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна/о да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка спроведе све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 44.

Предузеће као наручилац је дужно да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, Предузеће је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, Предузеће у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Предузеће не може од привредног субјекта да захтева накнаду било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

Измене и допуне документације о набавци

Члан 45

Ако Предузеће као наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. Закона.

По истеку рока за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Додатна појашњења документације о набавци

Члан 46.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Предузећа као наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

- 1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

- 1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1. овог члана.

Објављивање огласа о јавној набавци

Члан 47.

Огласи о јавној набавци које користи Предузеће као секторски наручилац у смислу Закона су:

- 1) јавни позив;
- 2) периодично индикативно обавештење;
- 3) обавештење о успостављању система квалификације;
- 4) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 5) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 6) обавештење на профилу наручиоца;
- 7) обавештење о измени уговора;
- 8) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 9) обавештење о конкурс за дизајн;
- 10) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 11) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 12) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 13) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Предузеће као наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користи ознаке из Општег речника набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину је утврдила подзаконским актом Канцеларија за јавне набавке, као и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа које је сачинила Канцеларија за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 3) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше лица (запослени у Служби јавних набавки, чланови Комисије, лица која спроводе поступак јавне набавке) која су регистрована као корисници на Порталу јавних набавки.

Подношење и отварање понуда

Члан 48.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона Предузеће је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе делови понуде, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, Предузеће предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 3. овог члана ако су делови понуде поднети неблаговремено, Предузеће ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Предузеће је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица

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

Отварање понуда је јавно.

Предузеће ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако 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 случају из претходног става овог члана Предузеће доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Отварање понуда се спроводи аутоматски путем Портала јавних набавки.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку или лице које спроводи поступак јавне набавке ове делове отвара према редоследу приспећа на писарницу Предузећа.

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који аутоматски формира Портал јавних набавки.

Отварање понуда и вођење записника о отварању понуда Предузеће спроводи у складу са Законом и подзаконским актом којим је уређен поступак отварања понуда, садржина записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку или лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава белешку са отварања понуда која садржи податке о деловим понуда приспелим на писарницу Предузећа.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 49.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда/пријава, приступи стручној оцени понуда/пријава у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 1. називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 2. називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање

- њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
 - 7) начин рангирања понуда;
 - 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
 - 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
 - 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
 - 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
 - 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
 - 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Предузеће као наручилац је дужно да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Доношење одлуке у поступку

Члан 50.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку/лице које спроводи поступак набавке припрема одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума или одлуку о обустави поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана доставља се Директору предузећа на потписивање.

Уговор се може доделити понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлука о додели се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Служба јавних набавки је дужна да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана о одлуци о додели уговора сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума, као и доношење одлуке о додели уговора у случају из члана 67. став 3. тачка 2) и 3) Закона када Предузеће поново отвара конкуренцију ради закључења уговора на основу оквирног споразума.

Одлука о обустави поступка јавне набавке се доноси ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона;

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Предузеће враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Служба јавних набавки је дужна да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели или одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

У рестриктивном поступку, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, Предузеће према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава и извештаја о сваком кандидату, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Одлука о искључењу кандидата мора да буде образложена и да садржи нарочито разлоге неиспуњавања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта или критеријума или правила за смањење броја кандидата ако је примењиво, као и упутство о правном средству.

Одлука о искључењу кандидата доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење пријава, осим ако је у документацији о набавци одређен дужи рок, а иста се доставља кандидату којем није призната квалификација.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 51.

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 коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите обустављен, Служба јавних набавки сачињава уговор, а исти мора у битним елементима одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Служба јавних набавки упућује у процедуру потписивања уговор, који након прегледа и парафирања од стране:

- запосленог у Служби јавних набавки који је уговор израдио,
- Руководиоца Службе јавних набавки,
- Руководиоца Сектора комерцијални послови,

- Руководиоца Сектора правних и општих послова,
 - Руководиоца Сектора финансијских послова,
 - Помоћника директора за комерцијалне и финансијске послове,
- потписује Директор предузећа односно лице које је он овластио.

Уговор се сачињава у највише 10 примерака, у зависности од броја корисника уговора.

Након потписивања уговора од стране Директора предузећа, Служба јавних набавки доставља примерке уговора непосредно или путем поште на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Друга уговорна страна доставља потписане све примерке уговора Служби правних и административних послова-писарници која ће уговорима доделити деловодни број и која ће примерке уговора обавезно доставити:

- два примерка другој уговорној страни,
- Служби јавних набавки,
- крајњем кориснику набавке
- Сектору финансијских послова
- Служби административних и општих послова-архива.

Осим набројаног, а у зависности од предмета набавке, Служба административних и општих послова-писарница доставља потписане примерке уговора и:

- Служби магацинског и набавног пословања
- Руководиоцу инвестиционог сектора
- Техничком директору и
- евентуално Сектору који затражи примерак уговора због несметане реализације истог.

Одредбе овог члана о сходно се примењују на закључење оквирног споразума.

У периоду трајања оквирног споразума Предузеће закључује уговоре о јавној набавци на основу закљученог оквирног споразума.

Захтев за закључење уговора о јавној набавци по основу закљученог оквирног споразума подноси организациона јединица која је крајњи корисник набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева).

Подносилац захтева дужан је да у Захтеву дефинише, сходно закљученом оквирном споразуму:

- предмет уговора,
- процењену вредност,
- позицију из Плана јавних набавки,
- позицију из Финансијског плана,
- техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга који су предметом набавке
- ознаку из Општег речника набавке,
- рокове испоруке добара, пружања услуга или извођења радова, период реализације уговора, по потреби и начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, имена лица која ће бити задужена за праћење реализације уговора
- начин закључења уговора о јавној набавци у смислу члана 67. став 3. Закона, а у складу са документацијом о набавци и закљученим оквирним споразумом.

Захтев из претходног става овог члана подноси се Директору предузећа на сагласност.

По добијеној сагласности, Захтев за закључење уговора о јавној набавци по основу закљученог оквирног споразума се путем писарнице доставља Сектору комерцијалних

послова који исти прослеђује Служби јавних набавки.

У складу са одобреним Захтевом и на основу услова за доделу уговора утврђених у оквирном споразуму или на основу услова утврђених по окончању поступка поновног отварања конкуренције који спроводи Комисија за јавну набавку која је спровела поступак јавне набавке ради закључења оквирног споразума, Служба јавних набавки у сарадњи са поменутом Комисијом за јавну набавку сачињава уговор о јавној набавци који упућује у процедуру потписивања сходно овом члану Правилника.

Уколико припрема уговора захтева посебна стручна знања Служба јавних набавки може захтевати стручну помоћ Службе правних и кадровских послова.

Уговор о јавној набавци закључен на основу оквирног споразума не може садржати суштинске измене услова утврђених у оквирном споразуму.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 52.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом Предузећу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Комисија за јавну набавку/лице које спроводи поступак набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 41. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 53.

Представник Предузећа из члана 49. став 4. Закона дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Служба јавних набавки координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке. Спровођење поступка јавне набавке се спроводи на следећи начин:

1. Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба јавних набавки.
2. Подносилац захтева у сарадњи са Руководиоцем службе јавних набавки одређују обликовање јавне набавке по партијама.
3. 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 Предузећа и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.
4. Комисија за јавну набавку:
 - сачињава потребне елементе за објављивање огласа и конкурсне документације,
 - сачињава белешку са отварања понуда (када постоје делови понуда који се не подносе путем Портала јавних набавки)
 - сачињава извештај о поступку јавне набавке и др. аката у складу са одредбама

Закона

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

- сачињава модел уговора, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ Службе правних и кадровских послова.

- преузима потребне радње у поступку заштите права и може захтевати стручну помоћ правне службе и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица и лица које има активну легитимацију, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Предузећа као наручиоца да предлог одлуке по поднетом захтеву, тако што у вези примљеног захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку заштите права који је прописан Законом.

Одговорности у поступку јавне набавке Директора предузећа и напред наведених учесника су утврђене Законом, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова, што је описано у одговарајућим процедурама, поштујући усвојени стандард SRPS ISO 9001 - Процедура спровођења поступка јавне набавке добара, услуга и радова- тачка 6.0. - Одговорност и овлашћења.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 54.

Предузеће је дужно да:

1) чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;

2) чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Обавеза из став 1. овог члана односи се посебно на Службу јавних набавки, чланове комисије, као и све запослене који су имали увид у наведене поверљиве и/или тајне податке.

Привредни субјект је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из става 1. тачка 1) овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Предузеће може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Сва документација из поступка јавне набавке, чува се у Служби јавних набавки 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.

Документација се чува у Служби јавних набавки до истека текуће буџетске године, након чега се доставља Служби административних и општих послова на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 55.

Предузеће може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Предузеће може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

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

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 предузећа на предлог организационе јединице која је крајњи корисник набавке и која је дужна да информације о поверљивим подацима Предузећа достави Служби јавних набавки.

Уз Одлуку о спровођењу поступка Комисији за јавне набавке доставља се и информацију о поверљивим подацима, а Комисија је дужна да поступа са истим у складу са Законом.

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

Члан 56.

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

Предузеће је дужно је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Служба јавних набавки је дужна да прикупља и евидентира податке о набавкама на које се Закон не примењује ради сачињавања и објављивања извештаја о овим набавкама на Порталу јавних набавки

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 57.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. став 1. тачка 1. и 3. Закона.

Поступци за набавке на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеди циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 58.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује, поштоваће се План набавке за текућу буџетску годину, основна начела Закона и одговарајуће процедуре и обрасци, поштујући усвојени стандард SRPS ISO 9001 - Процедура спровођења поступка јавне набавке добара, услуга и радова – образац Захтева за набавку - члан 11 – 21. и члан 27. став 1. тачка 1. и 3. Закона и сходно одредбама овог Правилника уз потребна одступања и прилагођавања потребама набавке.

Предузеће не може да избегне примену Закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

Изузетно од претходног става овог члана, Предузеће не мора да примењује одредбе Закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

Набавка добара, услуга или радова на које се Закон не примењује, започиње подношењем уредно попуњеног и потписаног Захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке, од стране организационе јединице која је крајњи корисник набавке Директору предузећа на сагласност.

По добијеној сагласности, наведени Захтев се путем писарнице доставља Сектору комерцијални послови који Захтев прослеђује Служби јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да у Захтеву за набавку наведе податке у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Подносилац захтева уз Захтев за набавку која је испод прагова прописаних чланом 27. став 1. тачка 1. и 3. Закона, доставља и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писано образложење.

Члан 59.

На основу одобреног Захтева за набавку која је испод прагова прописаних чланом 27. став 1. тачка 1. и 3. Закона, Служба јавних набавки сачињава одлуку о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 500.000,00 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 500.000,00 динара именује се комисија за набавку.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Задачи лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су:

- припрема позив за подношење понуда и других акта у поступку набавке;
- објављивање и/или упућивање позива за подношење понуда и других сачињених докумената писаним путем (укључујући и електронску пошту) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.
- отварање и преглед понуда;
- предузимање свих других потребних радњи у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 60.

Позив за подношење понуда, између осталог, може да садржи:

- редни број позива
- предмет набавке са техничком спецификацијом
- образац понуде
- образац структуре цене/предмер радова
- рок за подношење понуда (датум и сат)
- основе за искључење
- критеријум за доделу
- рок за испоруку добара, пружања услуге или извођења радова
- начин и рок плаћања
- упутство за израду и подношење понуде
- модел уговора
- адресу на коју се понуде достављају поштом и адресу електронске поште (e-mail)
- обавештење привредним субјектима да им се на њихов захтев упућен електронском поштом може писаним путем (укључујући и електронску пошту) доставити Записник о отварању понуда у року од најдуже 10 дана од дана отварања понуда.
- потпис комисије за набавку или лица задуженог за спровођење набавке.

У случају набавке услуга, добара или радова код којих је процењена вредност мања или једнака 500.000,00, лице задужено за спровођење поступка набавке ће позив за подношење понуда упутити на адресе (укључујући и електронску пошту) најмање три привредна субјекта.

Код набавки услуга и добара код којих је процењена вредност већа од 500.000,00 динара, а мања од 1.000.000,00 динара, и код набавки радова чије је процењена вредност већа од 500.000,00 динара, а мања од 3.000.000,00 динара, комисија за набавку ће позив за достављање понуда упутити на адресе (укључујући и електронску пошту) најмање три привредна субјекта и/или исти објавити на својој интернет страници.

У случају набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. Закона, чија је процењена вредност мања од 20.000.000 динара комисија за набавку ће позив за достављање понуда упутити на адресе (укључујући и електронску пошту) најмање три привредна субјекта и/или исти објавити на својој интернет страници.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 61.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем на адресу електронске поште наведене у позиву за подношење понуда.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира Служба „Административни и општи послови“ која обавља послове у писарници у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и по поступку описаном у одговарајућим процедурама, поштујући усвојени стандард SRPS ISO 9001 - Упутство за вођење поште.

Понуде поднете електронским средствима евидентира комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење набавке.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се Записник, који садржи елементе прописане подзаконским актом којим је уређен поступак отварања понуда у поступку јавне набавке.

Записник о отварању понуда се може доставити, у року од најдуже 10 дана од дана отварања понуда, привредним субјектима на њихов захтев упућен електронском поштом, писаним путем (укључујући и електронску пошту).

Члан 62.

Након пријема понуда, Комисија за набавку или лице задужено за спровођење поступка сачињава Извештај о стручној оцени.

У складу са Извештајем о стручној оцени, Комисија за јавну набавку/лице задужено за спровођење поступка припрема одлуку о додели уговора и издавању наруџбенице или одлуку о обустави поступка јавне набавке.

Одлука из става 2. овог члана доставља се Директору предузећа на потписивање.

Одлука о додели уговора и издавању наруџбенице, односно закључењу уговора, у зависности од предмета набавке, који између осталог садржи:

- редни број извештаја
- процењену вредност набавке
- подаци о позваним привредним субјектима (и објави позива за подношење понуда на интернет страници Предузећа)
- подаци о понуђачима
- подаци о поднетим понудама са понуђеним ценама без пдв-а и са пдв-ом
- подаци о начину и року плаћања
- подаци о неблаговременим понудама
- подаци о року за испоруке добара, пружања услуге или извођења радова.

Одлуку Служба јавних набавки доставља понуђачима у року од 10 дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Члан 63.

На основу Одлуке о додели уговора и издавању наруџбенице, односно закључењу уговора, Служба јавних набавки израђује Наружбеницу односно Уговор, који се доставља Директору предузећа на потпис.

Након потписивања Наружбенице или Уговора примењују се одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке о начину поступања у току закључивања уговора.

Члан 64.

У поступку набавке које су изузете на основу члана 11 - 21. Закона одредбе члана 58 – 63. овог правилника се примењују на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

За набавке из става 1. овог члана Предузеће може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност или обавештење о додели уговора у складу са Законом.

Члан 65.

У изузетним случајевима, када се ради о врсти једноставне набавке која је испод прагова прописаних чланом 27. став 1. тачка 1. и 3. Закона, а која не захтева детаљније дефинисане услове (нпр. услуге ноћења, семинара и др.) по правилу се издаје наруџбеница на основу понуде која је претходно затражена писаним путем (телефаксом, препоручено с повратницом, електронском поштом и сл.) те се у том случају позив на подношење понуда не израђује или не садржи све податке прописане чланом 60. Правилника.

У случају из став 1. овог члана не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила на основу којих је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 66.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Овим одредбама уређује се додела уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. Закона, а чија је процењена вредност једнака или већа од 20.000.000 динара.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника, изузев у погледу:

- прагова до којих се Закон не примењује
- рокова за подношење понуда
- објављивања обавештења о додели уговора.

Предузеће као секторски наручилац у поступку доделе уговора о јавној набавци друштвених и других посебних услуга објављује:

- 1) јавни позив који садржи најмање информације из Прилога 4. Део 3 Закона или
- 2) периодично индикативно обавештење или обавештење о успостављању система квалификације.

Обавештења из претходног става 4. тачка 2) овог члана објављују се континуирано и треба да садрже најмање податке из Прилога 4. Део 3 Закона.

Обавештења из става 4. тачка 2) овог члана односе се само на врсте услуга које ће бити предмет уговора који ће се додељивати и у њима се наводи да ће уговори бити

додељени без даљег објављивања јавног позива и да се њима заинтересовани привредни субјекти позивају да у писаној форми изразе своју заинтересованост.

Предузеће није у обавези да објављује огласе из става 4. овог члана, ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци друштвених и других посебних услуга могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је Предузеће дужно да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Предузеће ће о додели уговора о јавној набавци друштвених и других посебних услуга објавити обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3 Закона.

Обавештења о додели уговора из претходног става Предузеће може да групише и објављује квартално, у року од 30 дана по истеку квартала.

Предузеће ће приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштовати основна начела јавних набавки, а нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

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

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

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 67.

Контролу јавних набавки врши Служба за контролу јавних набавки (у даљем тексту Служба контроле), организована важећим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

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

Запослени у Служби контроле у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података, а све у складу са својим описима послова.

Члан 68.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Предузећа 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 Предузећа
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости основа за искључење, критеријума за избор привредних субјеката 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.
- 9) и друго.

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

Одредбе о контроли јавних набавки се сходно примењују и на набавке на које се Закон не примењује.

Члан 69.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Служба контроле, а одобрава Директор предузећа.

План се доноси до краја текуће године за следећу годину или најкасније у року од 30 дана од дана доношења планова 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, основ за изузеће и др.

План контрола се доставља Надзорном одбору Предузећа који врши надзор над пословањем Предузећа.

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 предузећа или Службе за контролу.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Директор предузећа, контрола се спроводи на основу његове одлуке.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Служба за контролу, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна Директор предузећа.

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 70.

Руководилац службе контроле 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, све организационе јединице су дужне да доставе Служби за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Служба контроле, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем

Члан 71.

Служба контроле 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 72.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Служба контроле сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Директору предузећа, субјекту контроле и Надзорном одбору Предузећа.

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

Члан 73.

Служба контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси Директору предузећа и Надзорном одбору Предузећа, најкасније до 31. децембра текуће године.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 74.

Овим одредбама ближе се уређују овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Праћење извршења уговора о јавној набавци обухвата:

- комуникацију са другом уговорном страном у вези извршења уговора;
- одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама;
- критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова;
- правила достављања уговора и потребне документације унутар Предузећа;
- правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга и радова;
- поступање у случају рекламације у вези извршења уговора;
- правила стављања добара на располагање крајњим корисницима у Предузећу;
- правила пријема и оверавања рачуна и других документа за плаћање;
- правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења
- правила поступања у вези са изменом уговора;
- правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора;
- поступање у случају потребе за отклањање грешака у гарантном року.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Предузеће је обавезно да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Праћење извршења уговора о јавној набавци се врши по поступку описаном у одговарајућим процедурама, поштујући усвојени стандард SRPS ISO 9001 и извршавање радних обавеза запослених дефинисано Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ЈКП, „Водовод и канализација“ Нови Сад.

За праћење извршења уговора о јавној набавци добара и услуга (осим услуге израде пројектно-техничке документације) задужен је Руководилац организационе јединице за чије потребе се уговор закључио или лице које он именује, у сарадњи са Руководиоцем Службе магацинског и набавног пословања у Сектору комерцијални послови, по поступку описаном у процедури набавног пословања, процедури пријема робе и процедури руковања материјалом у магацину - поштујући усвојени стандард SRPS ISO 9001 и Руководиоцем финансијске оперативе

За праћење извршења уговора о јавној набавци радова задужен је Надзорни орган којег именује Директор предузећа на предлог Главног инжењера.

За праћење извршења уговора о јавној набавци услуга израде пројектно-техничке документације задужен је Стручни тим којег именује Директор предузећа на предлог Главног инжењера.

Служба финансијске оперативе се стара о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако постојећим истиче рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 75.

Начин пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање описан је у Процедуре о евиденцији, контроли исправности и кретању финансијских докумената Службе финансијске оперативе из Сектора финансијских послова, која се примењује у складу са уведеним стандардом СРПС ИСО 9001 и извршавањем радних обавеза запослених дефинисаних Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ЈКП „Водовод и канализација“ Нови Сад.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 76.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организационе јединице из члана 74. Правилника, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештавају Руководиоца Сектора финансијски послови, уз достављање потребних образложења и доказа.

Руководилац Сектора финансијски послови у сарадњи са Службом јавних набавки и Службом административни и општи послови проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Директора предузећа ради доношења одлуке о даљем поступању.

Служба финансијске оперативе ће извршити реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и одлуком Директора.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења, Служба финансијске оперативе одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу јавних набавки ради евентуалног утрђивања основа за искључење привредног субјекта из будућих поступака набавке.

Члан 77.

Све организационе јединице из члана 74. Правилника обавештавају Службу јавних набавки о томе да одређени привредни субјект не испуњава обавезе из закључених уговора о јавној набавци, чија је последица раскид тог уговора, наплата уговорених средстава финансијског обезбеђења, накнада штете или др.

Правила поступања у вези са изменом и раскидом уговора

Члан 78

Организационе јединице из члана 74. Правилника, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, подносе образложени Захтев за измену уговора Директору предузећа на сагласност.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица из члана 74. Правилника у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Директору предузећа.

Предузеће не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;

2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;

3) изменом се значајно повећава обим уговора;

4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона.

Предузеће може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156. - 161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

Одобрени Захтев за измену уговора се путем деловодне књиге доставља Руководиоцу Сектора комерцијални послови који исти прослеђује Служби јавних набавки која израђује одлуку о измени уговора и анекс уговора и исте доставља на потпис Директору предузећа.

Служба јавних набавки у законом предвиђеном року од дана измене уговора из члана 157. и 158. Закона објављује на Порталу јавних набавки обавештење о измени уговора.

У случају поднетог образложеног захтева за раскид уговора о јавној набавци од стране организационих јединица из члана 74. Правилника или друге уговорне стране, захтев се доставља Директору предузећа на сагласност.

Одобрени Захтев за раскид уговора се путем деловодне књиге доставља Руководиоцу Сектора правни и општи послови који ће изградити раскид уговора и исти ће доставити на потпис Директору предузећа, а у складу са Законом о облигационим односима.

Руководилац Сектора правни и општи послови одмах након раскида уговора о томе обавештава Службу јавних набавки.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 79.

Предузеће ће лицима која обављају послове јавних набавки омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 80.

Ступањем на снагу овог Правилника о ближем уређивању планирања набавки, спровођењу поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке (пречишћен текст), број: 4.3.-32250/6 од 24.10.2018. године.

Поступци јавних набавки и поступци набавки који су започети пре дана почетка примене Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ 91/19) окончаће се по прописима по којима су започети и у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (пречишћен текст), број: 4.3.-32250/6 од 24.10.2018. године.

Члан 81.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана након објављивања на огласним таблама Предузећа, а објављује се и на интернет страници Предузећа у складу са Законом.



Т. Санал
Тијана Санал