

На основу члана 76. Статута Јавног водопривредног предузећа „Србијаводе“ (бр. 10/30 од 11.08.2017. године, 10/15 од 23.04.2019. године и 10/8 од 13.03.2023. године), директор овог предузећа објављује

**ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ
П РА В И Л Н И К А
о ближем уређивању поступка јавне набавке
(са изменама и допунама закључно са 19.07.2024. године)**

1. Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује: начин планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки и праћењу извршења уговора о набавци), могућност планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у ЈВП „Србијаводе“ (у даљем тексту: Предузеће).

Примена

Члан 2.

Обавезу поступања по овом Правилнику имају сви запослени у огранцима, односно организационим деловима и организационим јединицама Предузећа који, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова и/или другим актима, обављају послове јавних набавки, односно послове планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора, као и на планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује.

Циљ Правилника

Члан 3.

Циљ Правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост привредних субјеката, конкуренција и заштита привредних субјеката и 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 на економичан, ефикасан и транспарентан начин, као и на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Значење израза

Члан 4.

Поједини изрази у употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- *Јавном набавком* сматра се прибављање добара, услуга или радова у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником;
 - *Комисија* је комисија за јавну набавку;
 - Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које може да именује директор (у даљем тексту директор) ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара;
 - *Носилац планирања* је Сектор за економско финансијске послове у Дирекцији Предузећа, који координира поступак планирања у Предузећу и сачињава предлог плана јавних набавки у складу са Законом и овим правилником и може сачинити предлог плана набавки;
 - *Огранак, односно организациони део* је водопривредни центар у Предузећу;
 - *Организационе јединице* су сектори, одељења, радне јединице и секције у Предузећу.
 - *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки који ће Предузеће спроводити у току текуће календарске године, а који садржи податке у складу са Законом;
 - *Подносилац предлога набавки* је, поред директора, лице овлашћено за подношење предлога набавки у поступку планирања, и то: извршни директор, руководицац водопривредног центра (за потребе водопривредног центра којим руководи) и руководицац сектора у Дирекцији (за потребе сектора којим руководи, у одсуству извршног директора);
 - *Послови јавних набавки* су: планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда документације о набавци, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења (реализације) јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
 - *Предлагач набавке* је лице овлашћено за подношење захтева за спровођење поступка јавне набавке, и то: извршни директор, руководицац водопривредног центра (за потребе водопривредног центра којим руководи), руководицац сектора у Дирекцији (за потребе сектора којим руководи) и шеф Одељења за јавне набавке;
 - *Предмет набавке* су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки;
 - *Службеник за јавне набавке* је запослени који је, прама правилнику о оргнизацији и систематизацији послова, распоређен на пословима службеника за јавне набавке.
- Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење утврђено Законом.

Регистрација на Порталу јавних набавки, достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 5.

Шеф Одељења за јавне набавке или други запослени кога овласти директор овлашћен је за регистрацију Предузећа на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал).

Лице из става 1. овог члана овлашћено је за отварање нових корисничких налога и одређивање запослених који ће имати приступ Порталу деактивацију корисничких налога, измену података о Предузећу и др.

Запослени који имају приступ Порталу одговорни су за коришћење Портала у складу са Законом.

Члан 6.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу, на начин прописан Законом и другим прописима којима се уређују јавне набавке и коришћење Портала.

Поред комуникације преко Портала, Предузеће и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше и путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

Комуникацију са заинтересованим привредним субјектима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије, у складу са Законом.

Члан 7.

Достављање писмена путем поште или непосредном предајом обавља се преко писарнице Предузећа, у којој се пошта прима, прегледа, заводи и распоређује на начин предвиђен правилником којим се уређује канцеларијско и архивско пословање у Предузећу и овим правилником.

Примљене понуде или делови понуде који не могу да се доставе електронским путем у поступку јавне набавке, као и измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, означава се датум и тачно време пријема (час и минут).

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда па је отворена, понуда је достављена у отвореној или оштећеној коверти и сл.), дужан је да одмах о томе сачини белешку и заједно са понудом достави члану Комисије правне струке именованом за конкретну јавну набавку или, у његовом одсуству, Сектору за правне и опште послове.

Лицу које предаје писани документ непосредно на писарници, запослени у писарници издаје писану потврду о пријему, односно отисак пријемног штамбиља, са датумом и временом пријема писаног документа, који потписује.

Примљене понуде или делови понуде који не могу да се доставе електронским путем, односно измене и допуне понуде, чувају се у Сектору за правне и опште послове, односно Одељењу за јавне набавке одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда.

Запослени у писарници 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.

Комуникација и достављање аката у вези са обављањем послова јавних набавки између запослених у Предузећу обавља се путем интерне доставне књиге и електронске поште.

Члан 8.

Достављање писмена путем електронске поште врши се на електронску адресу Предузећа која је наведена у конкурсној документацији.

Пријем поште у смислу става 1. овог члана врше запослени чланови Комисије или други овлашћени запослени у Сектору за правне и опште послове, односно Одељењу за јавне набавке.

Запослени из става 2. овог члана дужни су да свакодневно прегледају електронску пошту и да по њој поступају у прописаним роковима.

Члан 9.

Директор, друго одговорно лице у Предузећу и непосредни руководиоцац у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Запослени на пословима јавних набавки дужан је да одбије извршење налога лица из претходног става овог члана ако је упутство и налог супротан важећим прописима.

У случају из претходног става овог члана запослени је у обавези да писаним путем, односно путем електронске поште или путем интерне доставне књиге, упозори лице које је издало налог или упутство да је реч о непрописном налогу или упутству и да своје мишљење образложи.

Налози или упутства из става 1. овог члана не могу се давати члановима Комисије од отварања понуда до сачињавања извештаја о стручној оцени понуда, ни у писаној форми, осим у ситуацији када постоји оправдани разлог за обуставу поступка.

2. Планирање јавних набавки

Члан 10.

Предузеће доноси план јавних набавки који садржи обавезне податке одређене Законом и мора бити усаглашен са годишњим програмом пословања Предузећа.

План јавних набавки, као и измене и допуне тог плана, објављују се на Порталу и интернет страници Предузећа у року од десет дана од дана доношења.

Предузеће може да донесе годишњи план набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима, основима за изузеће од примене Закона и оквирним роковима за покретање поступка.

План из става 3. овог члана се не објављује.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 11.

Критеријуми који се примењују за планирање, а које су подносиоци предлога набавки и носилац планирања дужни да размотре за сваку појединачну набавку, су:

- 1) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Предузећа;
- 2) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 3) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 4) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима у претходном периоду;
- 5) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

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

Члан 12.

Поступак планирања подносиоци предлога набавки започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање делатности, односно за пословање Предузећа.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити подносиоци предлога набавки одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 11. овог правилника.

Координацију поступка планирања набавки у Предузећу врши носилац планирања.

Све рокове у поступку планирања набавки који нису утврђени овим правилником одређује носилац планирања.

Предлог набавки

Члан 13.

Предлог набавки, у којем се исказују стварне потребе за набавкама подносиоци предлога набавки достављају носиоцу планирања најдаље до 15. новембра текуће године за наредну годину на Обрасцу 1, који чини саставни део овог Правилника.

Изузетно, рок из става 1. овог члана може да се промени одлуком директора, на предлог носиоца планирања, из оправданих разлога.

Предлог набавки (Образац 1) из става 1. овог члана садржи:

- 1) предмет набавке (опис добара, радова и услуга на кратак, јасан, једноставан, објективан и разумљив у складу са Законом и општим речником набавки;
- 2) назив и ознаку из Општег речника набавки;
- 3) разлог и оправданост набавке (образложење потребе за конкретном набавком одређеног обима и карактеристика на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком;
- 4) процењену вредност набавке, утврђену у складу са Законом, која се исказује у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања која ће извршити Предузеће као наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено конкурсном документацијом;
- 5) начин утврђивања процењене вредности (метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне набавке, односно провера на тржишту, ко су потенцијални понуђачи, каква је понуда, цене и сл.);
- 6) предлог да се набавка изврши у преговарачком поступку без објављивања јавног позива са образложењем основаности тог поступка јавне набавке;
- 7) предлог за изузеће од примене Закона - основ изузећа са образложењем основа;
- 8) податке о примени других поступака и процедура за набавке на које се Закон не примењује (набавке које се спроводе у складу са процедурама других међународних организација и финансијских институција);
- 9) оквирни датум спровођења поступка (месец или прецизнији временски период);
- 10) оквирно време закључења уговора (квартал);
- 11) оквирни датум извршења уговора (месец или прецизнији временски период);
- 12) податке неопходне за заједничко спровођења јавне набавке са образложењем зашто се предлаже спровођење поступка на тај начин и процењена вредност учешћа сваког наручиоца;
- 13) оквирне техничке спецификације предмета набавке (основни подаци о предмету набавке са оквирном количином и карактеристикама);
- 14) напомене о другим подацима од значаја за поступак јавне набавке, а посебно: предлог за евентуално објављивање претходног информативног обавештења, да ли предмет јавне набавке треба обликовати по партијама, да ли ће се примењивати оквирни споразум и друго.

Приликом израде предлога набавки примењују се критеријуми из члана 11. овог правилника.

Оквирне техничке спецификације из става 3. тачка 13) овог члана потписују лица која су их сачинила и подносилац предлога набавки.

Уколико подносилац предлога набавки није у могућности да уз предлог достави оквирне техничке спецификације, обавезан је да у напомени наведе разлог (нпр. нема запослених који поседују стручна знања за њихову израду и сл.) и да о томе обавести директора.

Припрема предлога набавки у водопривредном центру

Члан 14.

Предлог набавки у водопривредном центру припрема Сектор за економско финансијске послове и доставља га носиоцу планирања до 15. новембра текуће године за наредну годину, на основу достављених предлога руководиоца сектора, уз сагласност руководиоца водопривредног центра.

Руководиоци сектора у водопривредном центру обавезни су да предлоге набавки сектора којим руководе доставе Сектору за економско финансијске послове у водопривредном центру најдаље до 10. новембра текуће године за наредну годину.

Предлог из става 1. овог члана садржи све елементе из Обрасца 1.

Руководиоци сектора организују у оквиру сектора којим руководе прикупљање података о свим неопходним набавкама и проверавају оправданост и целисходност сваке предложене набавке, као и њихову процењену вредност, у складу са одредбама овог правилника.

Уколико у сектору којим руководе нема запослених који су стручни за сачињавање оквирних техничких спецификација појединих набавки и/или за процену њихове вредности, руководиоци сектора у водопривредном центру о томе обавештавају руководиоца водопривредног центра.

Уколико припремљени предлог набавки сектора из става 2. овог члана није комплетан, односно не садржи све податке из Обрасца 1, руководиоца Сектора за економско финансијске послове у водопривредном центру позива руководиоца сектора да предлог допуни или измени, уз обавештење о уоченим недостацима.

Рок из става 1. и 2. овог члана руководиоца водопривредног центра може изменити, у складу са одлуком директора Предузећа из члана 13. став 2. овог правилника.

Руководилац водопривредног центра сагледава потребу за набавкама предложеним од руководиоца сектора у водопривредном центру, проверава исправност и комплетност предлога и уколико је сагласан са тим предлозима, Сектор за економско финансијске послове сачињава коначан предлог набавки водопривредног центра на Обрасцу 1.

Предлог набавки, односно Образац 1. из става 8. овог члана, који потписују руководиоца водопривредног центра и руководиоца Сектора за економско финансијске послове у водопривредном центру или друго овлашћено лице, доставља се носиоцу планирања у року утврђеном у члану 13. овог правилника електронским путем.

Потписи на предлогу набавке из претходног става потврђују да је предлог сачињен у складу са Законом и одредбама овог правилника.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, одређивања техничких спецификација и процењене вредности набавке, подела набавке у партије

Члан 15.

У поступку планирања јавних набавки подносилац предлога набавки дужан је да спроведе истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке, и то нарочито: податке о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуде на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке.

Подносилац предлога набавки може да одреди једног или већи број запослених, да истраже тржиште у смислу става 1. овог члана и одреде процењену вредност те набавке.

Истраживање тржишта може да се врши на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подносилац предлога набавки или носилац планирања може да предложи да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

Подносилац предлога набавки дужан је да о спроведеном истраживању тржишта састави записник, белешку или други запис и одговарајућу документацију, коју прилаже уз Образац 1. и дужан је да је чува,

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

Одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 16.

Носилац планирања, након пријема предлога набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Предузећа.

Носилац планирања предлаже врсту поступка за сваки предмет набавке, према укупно процењеној вредности истоврсног предмета на годишњем нивоу и другим околностима од којих зависи врста поступка, у складу са Законом.

Начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује

Члан 17.

Подносилац предлога набавки предлаже период на који се уговор о јавној набавци закључује као и динамику извршења уговора, имајући у виду реалну потребу Предузећа, а у складу са важећим прописима.

Изузетно, уговор о јавној набавци се може закључити на период дужи од годину дана, уколико је то у складу са Законом и другим важећим прописима.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Носилац планирања у предлогу плана јавних набавки предвиђа заједничко спровођење јавне набавке од стране више наручилаца уз образложење, имајући у виду потребе Предузећа.

Израда Предлога плана јавних набавки

Члан 19.

Носилац планирања је дужан да достаљене предлоге плана јавних набавки обједини, изврши анализу у погледу планирања сваке конкретне набавке и провери усаглашеност са годишњим програмом пословања Предузећа, сачини предлог плана јавних набавки у складу са Законом.

Члан 20.

Носилац планирања одговоран је за опредељивање врсте поступака у плану јавних набавки, за одређивање назива и ознаке из Општег речника набавки, одређивање оквирног времена спровођења поступака набавки, контролу основаности за изузеће од примене Закона, као и да план јавних набавки садржи све елементе прописане Законом.

Оквирно време спровођења поступака јавних набавки одређује се у складу са претходно дефинисаним оквирним временом закључења 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.

Носилац планирања дужан је да изврши проверу да ли су за набавке предложене у предлогу набавки (Образац 1) предвиђена средства у складу са годишњим програмом пословања Предузећа и да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Носилац планирања проверава формалну, рачунску и логичку контролу предложених набавки из става 1. овог члана у погледу предмета, количине, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података.

Након извршене провере из става 1. и 2. овог члана, носилац планирања обавештава подносиоце предлога набавки о свим недостацима и неслагањима уоченим у достављеним Обрасцима 1 и позива их да у остављеном року те недостатке отклоне.

Подносилац предлога набавки обавезан је да носиоцу планирања достави исправљен предлог набавки (Образац 1.) у остављеном року.

Носилац планирања, на основу достављених предлога набавки и исправљених Образаца 1. из става 4. овог Правилника, односно након извршеног усклађивања са нацртом годишњег програма пословања Предузећа, припрема коначан Предлог плана јавних набавки.

Носилац планирања је дужан да у Предлогу плана јавних набавки назначи да ли се за поједине набавке може објавити претходно информативно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке, да ли се предмет набавке може поделити у партије, као и да напомене да ли за конкретну набавку постоје друге околности од значаја за спровођење поступка у складу са Законом.

Достављање Предлога плана јавних набавки директору

Члан 21.

Носилац планирања доставља директору коначан и усаглашен Предлог плана јавних набавки, сачињен у складу са Законом и одредбама овог правилника, најкасније у року од 10 радних дана од дана доношења годишњег програма пословања Предузећа, односно добијања сагласности Владе, у складу са законом којим се уређује пословање јавних предузећа.

Директор проверава Предлог плана јавних набавки из става 1. овог члана, посебно оправданост и целисходност свих набавки и о евентуално уоченим недостацима обавештава носиоца планирања.

Доношење плана јавних набавки

Члан 22.

Уколико је директор сагласан са Предлогом плана јавних набавки из члана 21. овог правилника, доноси одлуку којом се утврђује план јавних набавки и даје сагласност да се план јавних набавки објави на Порталу.

Достављање и објављивање плана јавних набавки

Члан 23.

Носилац планирања дужан је да план јавних набавки, у року од 10 дана од дана доношења, у одговарајућој форми унесе и објави на Порталу и на интернет страници Предузећа.

Члан 24.

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

Измену плана јавних набавки могу предложити подносиоци предлога набавки тако што ће упутити директору образложени предлог за измену плана јавних набавки.

Након утврђивања расположивих финансијских средстава и уколико је предлог из става 2. овог члана оправдан, носилац планирања сачињава Предлог измена и/или допуна плана јавних набавки који се, са одлуком о утврђивању тог плана, доставља директору на потпис

Измене и/или допуне плана јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу и на интернет страници Предузећа у року од десет дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 25.

Носилац планирања и подносиоци предлога набавки у делу који су предложили, дужни су да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, уговорним странама, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

3. Спровођење поступка јавне набавке

3.1 Извршавање обавеза у поступку јавне набавке пре доношења одлуке о спровођењу поступка

Члан 26.

Поступак јавне набавке у Предузећу покреће се подношењем захтева за спровођење поступка јавне набавке (у даљем тексту: захтев).

Захтев подноси предлагач набавке који је предложио набавку у предлогу набавки.

Захтев се подноси на Обрасцу 2. који је саставни део овог правилника и садржи елементе који су од значаја за спровођење поступка и припрему конкурсне документације.

Захтев садржи:

- 1) назив организационог дела/јединице (или Дирекција) који иницира спровођење поступка;
- 2) назив предмета јавне набавке;
- 3) назив и ознаку из Општег речника набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) број партија, уколико се предмет набавке обликује у више партија;
- 6) процењену вредност јавне набавке и појединих партија ако се јавна набавка обликује у више партија (уколико се на процењену вредност не обрачунава ПДВ или се обрачунава по стопи која је различита од опште стопе утврђене законом којим се уређује порез на додату вредност, потребно је унети одговарајуће напомене о томе);
- 7) податке о финансијском плану, односно годишњем програму пословања Предузећа и плану јавних набавки;
- 8) врсту, техничке карактеристике (спецификација), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга;
- 9) навођење техничке документације и планова који се односе на предмет јавне набавке и који ће бити садржани у конкурсној документацији;
- 10) начин спровођења контроле, гарантни рок, рок извршења/испоруке, место извршења/испоруке предмета јавне набавке;
- 11) за радове: природа и обим радова и основна обележја радова, рок и место извршења радова, ознака из класификације делатности, односно назив и ознака из општег речника набавке;
- 12) напомену да привредни субјект, за конкретну јавну набавку, докаже да је уписан у регистар привредних субјеката, судски регистар, професионални регистар или други одговарајући регистар, ако се такав регистар води у земљи у којој привредни субјект има седиште или да привредни субјект поседује одређено овлашћење односно дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке или да је члан одређене организације да би могао да обавља предметну делатност;
- 13) број и датум споразума о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, у случају спровођења поступка од стране више наручилаца;
- 14) податке о привредном субјекту који се позива да учествује у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и елементима уговора о којима ће се преговарати;
- 15) напомену, односно предлог да ли привредни субјект треба да испуни и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта који могу да се односе на испуњеност услова за обављање професионалне делатности, финансијски и економски капацитет, технички и

стручни капацитет (када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке), водећи рачуна да су тако одређени критеријуми у логичкој вези са предметом јавне набавке и да су сразмерни предмету набавке;

16) напомену да ли постоји обавеза примене еколошких аспеката приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци, у складу са важећим прописима;

17) предлог врсте критеријума за доделу уговора;

18) предлог утврђивања рока и начина плаћања (авансно плаћање, висина аванса и сл.);

19) предлог врсте средства обезбеђења;

20) предлог чланова Комисије за јавну набавку (по потреби и њихове заменике) који имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке;

21) предлог лица које ће бити задужено за праћење извршења (реализације) уговора (име и презиме, звање, послови које обавља, електронска адреса).

Уколико подносилац захтева за спровођење поступка не може да предложи лица из става 4. тач. 20) и 21) овог члана, обавезан је да разлоге наведе у напомени захтева.

Чланови Комисије правне, економске или техничке струке (и њихови заменици) предлажу се уз сагласност руководиоца сектора у којима ти запослени раде, а у њиховом одсуству извршних директора за одговарајућу област, осим уколико захтев за спровођење поступка подноси предлагач набавке исте струке као члан Комисије кога предлаже.

Захтев за спровођење поступка, поред подносиоца захтева, потписује и лице овлашћено за припрему захтева које одговара за тачност података који су унети у Образац 2, што потврђују својим потписом.

Захтев се предаје у писарници у једном примерку.

Предлагач набавке може да, у циљу израде техничке спецификације за конкретну јавну набавку, формира тим, састављен од лица која поседују стручна знања о предмету јавне набавке, са задатком да сачине довољно прецизну и јасну техничку спецификацију како би понуђачи могли да припреме одговарајуће понуде, а Предузеће набави добра, услуге или радове који су у складу са његовим објективним потребама.

Уколико предлагач набавке није у могућности да за послове из става 9. овог члана одреди стручне запослене, о томе ће без одлагања обавестити директора, који може одредити запослене из другог организационог дела или организационе јединице Предузећа или друга лица који поседују одговарајућу стручност за израду техничких спецификација и испитивање и истраживање тржишта појединих набавки.

Директор, на предлог носиоца планирања или извршног директора за економско финансијске послове, одређује запослене и/или друга лица за израду техничких спецификација, испитивање и истраживање тржишта, као и за процену вредности предмета набавке који су потребни свим учесницима у планирању (гориво, аутомобили, осигурање, канцеларијски материјал, средства за одржавање хигијене и сл.).

Поступање по захтеву за спровођење поступка

Члан 27.

Захтев за спровођење поступка доставља се носиоцу планирања који, одмах по пријему, врши проверу да ли захтев садржи све елементе у складу са чланом 26. овог правилника и да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки, односно да ли постоје законски услови за спровођење поступка јавне набавке.

Уколико поднети захтев не садржи обавезне елементе из члана 26. овог правилника, носилац планирања о томе обавештава предлагача набавке и позива га да у року не дужем од три радна дана достави исправно попуњен Образац 2.

Уколико се приликом прегледа захтева за спровођење поступка утврди да нема законских услова за покретање поступка јавне набавке, носилац планирања ће о томе обавестити предлагача набавке и директора.

Уколико поднети захтев за спровођење поступка садржи све неопходне елементе, руководиоца носиоца планирања или друго овлашћено лице економске струке парафира захтев и доставља га на одобрење директору или од њега овлашћеном лицу, који потписује и оверава поднети захтев, уз напомену да је са захтевом сагласан.

Сачињавање предлога одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 28.

На основу одобреног захтева, Одељење за јавне набавке без одлагања, а најдаље у року од два радна дана, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом и захтевом за спровођење поступка.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, поред запосленог који је одлуку припремио, парафира и шеф Одељења за јавне набавке или, у његовом одсуству, руководиоца Сектора за правне и опште послове у Дирекцији, чиме се потврђује да одлука садржи све елементе прописане Законом.

Предлог одлуке из става 1. овог члана испред носиоца планирања парафира руководиоца или други овлашћени запослени економске струке чиме потврђује да је јавна набавка предвиђена у финансијском плану, односно годишњем програму пословања Предузећа и у складу са планом јавних набавки, као и да је израђена у складу са захтевом за спровођење поступка.

Уколико у захтеву за спровођење поступка нису наведена имена чланова Комисије и њихових заменика, та лица одређује директор.

Члан 29.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, поступак јавне набавке може спровести, уместо Комисије, лице именовано за спровођење поступка.

Сви запослени су дужни да у оквиру послова које обављају пруже стручну помоћ лицу из става 1. овог члана.

У случају потребе за стручном помоћи, лице из става 1. овог члана се писаним путем обраћа непосредном руководиоцу запосленог чија се стручна помоћ тражи.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 30.

Шеф Одељења за јавне набавке или, у његовом одсуству, руководиоца Сектора за правне и опште послове у Дирекцији, доставља директору захтев за спровођење поступка са предлогом одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, парафиране у складу са чланом 28. став 2. овог правилника.

Директор доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписивањем предлога одлуке из става 1. овог члана.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, одмах након евидентирања у електронски деловодник, доставља се Сектору за правне и опште послове у Дирекцији, односно Одељењу за јавне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, одмах након евидентирања у Евиденцију јавних набавки из члана 51. овог правилника, службеник за јавне набавке или други овлашћени запослени доставља члановима Комисије електронским или другим путем, уз потврду пријема.

Комисија

Члан 31.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија коју, у складу са Законом, именује директор одлуком о спровођењу поступка.

Комисија се стара о законитости спровођења поступка јавне набавке и, у складу са Законом:

1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавној набавци, измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;

2) врши стручну оцену понуда и пријава;

3) припрема извештаје о поступку јавне набавке;

4) води преговарачки поступак;

5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке и предлоге других одлука у поступку јавне набавке;

6) предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права;

7) обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона;

8) предузима друге потребне радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Сваки члан Комисије, чије је мишљење о неком питању мањинско, може издвојити своје мишљење и сачинити службену белешку о томе са образложењем у ком делу се не слаже са документацијом о набавци.

Службена белешка из става 3. овог члана доставља се директору.

3.2. Извршавање обавеза у поступку јавне набавке приликом израде конкурсне документације

Припрема конкурсне документације

Члан 32.

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

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

Комисија може да исправи очигледне техничке грешке уочене у захтеву за спровођење поступка и/или прилозима уз захтев.

Комисија може да изврши измене техничких спецификација добијених уз захтев за спровођење поступка, али само уз претходно прибављену писану сагласност предлагача набавке који је иницирао поступак набавке и који је о томе обавестио директора.

Уколико Комисија приликом сачињавања конкурсне документације утврди да поједине елементе захтева за спровођење поступка треба утврдити на другачији начин, о томе обавештава директора и није у обавези да примењује елементе са којима није сагласна.

Члан Комисије правне струке или службеник за јавне набавке (као члан Комисије), координира рад Комисије, организује сачињавање конкурсне документације и пре њеног објављивања на Порталу доставља је електронским путем свим члановима Комисије ради добијања сагласности.

Члан Комисије правне струке или службеник за јавне набавке (као члан комисије) стара се о томе да конкурсна документација садржи све елементе прописане подзаконским актом којим се уређује садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Модел уговора сачињава члан Комисије правне струке, уз учешће свих чланова Комисије, а уколико у Комисији нема члана правне струке или модел уговора као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ извршних директора или појединих организационих јединица у Предузећу.

Сваки члан Комисије превасходно је одговоран за тачност конкурсне документације у делу који је предложио имајући у виду његову квалификацију и послове које обавља.

Члан 33.

Члан Комисије правне струке или службеник за јавне набавке (као члан Комисије), који је регистровани корисник на Порталу, креира и шаље на објављивање на Порталу јавни позив или други оглас о јавним набавкама са конкурсном документацијом (усаглашеном са другим члановима Комисије) и одговоран је за све радње које предузима на Порталу.

Начин пружања стручне помоћи Комисији

Члан 34.

Сви запослени су дужни да у оквиру послова које обављају пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа руководиоцу сектора запосленог чија се стручна помоћ тражи.

Запослени од кога је затражена стручна помоћ Комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одреди Комисија.

Уколико запослени не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава његовог руководиоца и директора.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 35.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на Порталу врши службеник за јавне набавке (као члан Комисије), други члан Комисије правне струке или лице именовано за спровођење поступка (који су регистровани корисници на Порталу).

Огласи у јавним набавкама објављују се преко Портала јавних набавки на обрасцима чија је садржина утврђена Законом и подзаконским актима.

Огласи се могу објављивати и на интернет страници Предузећа.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 36.

По указаној потреби, Комисија може да врши измене, допуне и сачињава додатна појашњења документације о набавци, на начин предвиђеним Законом.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци.

Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, службеник за јавне набавке (као члан Комисије) или други члан Комисије правне струке без одлагања те измене или допуне објављује на Порталу.

Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда

Члан 37.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са Законом обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на те захтеве и/или пружи одговарајућа појашњења.

По добијању захтева, члан Комисије правне струке обраћа се свим члановима Комисије и доставља им захтев, прецизира ко су лица која су одговорна за сачињавање одговора на захтев и у ком року је у складу са обавезама дефинисаним Законом, потребно доставити одговор.

На основу одговора и изјашњења, члан Комисије из става 2. овог члана сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу.

Рачуњање рокова и продужење рока за подношење понуда/пријава

Члан 38.

За предузимање радњи у законским роковима одговорна је Комисија.

Рокови за подношење понуда морају бити примерени, у складу са сложеношћу предмета набавке и времена потребним за припрему понуде, уз поштовање минималних законских рокова.

Рокови из претходног става утврђују се тако да се одреди тачан датум и време до којег се понуде могу сматрати благовременим, осим у преговарачком поступку, када се одређује примерени рок за достављање понуда.

Члан 39.

Одредбе овог правилника које се односе на рад Комисије, сходно се примењују на лице именовано за спровођење поступка.

3.3. Извршавање обавеза у поступку јавне набавке у току отварања понуда

Члан 40.

Отварање понуда спроводи се аутоматски, путем Портала јавних набавки и то у време одређено у јавном позиву, позиву за подношење понуде или позиву за подношење пријаве и у конкурсној документацији.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе путем Портала јавних набавки, Комисија или лице које спроводи поступак јавне набавке, исте отвара према редоследу приспећа, одмах након што се на Порталу аутоматски генерише записник о отварању понуда и о томе сачињава службену белешку.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико Комисија утврди да постоји разлог за реализацију средства обезбеђења за озбиљност понуде, у складу са Законом, о томе сачињава службену белешку или записник који доставља извршном директору за економско финансијске послове и шефу одељења за јавне набавке.

3.4. Извршавање обавеза у поступку јавне набавке у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

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

Приликом стручне оцене понуда члан Комисије правне струке, односно службеник за јавне набавке (као члан Комисије), превасходно је одговоран за проверу да ли је понуђач испунио критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и евентуално тражене критеријуме за избор привредног субјекта у погледу обављања професионалне делатности.

За испитивање понуда у делу који се односи на техничке спецификације, образац структуре понуђене цене, рачунску тачност, критеријуме за избор привредног субјекта у погледу техничког и стручног капацитета, као и утврђивање да ли је економски најповољнија понуда неуобичајено ниска, превасходно је одговоран члан Комисије техничке струке за јавне набавке радова, услуга и добара у вези обављања водне делатности, а за остале јавне набавке члан Комисије економске струке.

Члан Комисије економске струке превасходно је одговоран за проверу и утврђивање исправности финансијских елемената достављених понуда, односно да ли је понуђач испунио евентуално тражене критеријуме за избор привредног субјекта у погледу финансијског и економског капацитета, проверу рачунске тачности и обрачуна ПДВ-а, проверу обрасца структуре цене.

Сваки члан Комисије може издвојити своје мишљење у фази стручне оцене понуда, о чему сачињава службену белешку коју доставља осталим члановима Комисије и директору.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи све елементе утврђене Законом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

Комисија је дужна да на основу извештаја о поступку јавне набавке, достави директору предлог одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка или друге одлуке у складу са Законом, коју сачињава члан Комисије правне струке.

Члан Комисије правне струке својим парафом потврђује да одлука из става 1. овог члана, садржи све елементе прописане Законом и да је у складу са извештајем о поступку јавне набавке и записником о отварању понуда.

Директор може овластити руководиоца Сектора за правне и опште послове у Дирекцији или извршног директора за правне и опште послове да, поред члана Комисије правне струке, парафира поједине или све одлуке из става 1. овог члана чиме потврђује да је извршена контрола њене законитости.

Директор доноси одлуке у поступку јавне набавке на основу парафираних предлога одлука из става 1. овог члана.

Члан Комисије правне струке или у његовом одсуству други овлашћени регистровани корисник на Порталу, у законом прописаном року, одлуку из претходног става објављује на Порталу, у складу са Законом.

3.5. Спровођење набавки друштвених и других посебних услуга

Члан 43.

Предузеће може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге, у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Предузеће је дужно да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки.

Комисија или друго овлашћено лице именовано за спровођење поступка (за набавке на које се Закон не примењује) одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од седам дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, поступа се у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке на које се Закон не примењује.

3.6. Заштита права

Поступање по захтевима за заштиту права у поступцима јавних набавки

Члан 44.

Комисија је дужна да поступа по примљеном захтеву за заштиту права и благовремено достави директору на потпис предлог решења или одговора на захтев за заштиту права, сачињене у складу са Законом и чињеничним и правним основом.

Комисија је одговорна за благовремено поступање по примљеном захтеву за заштиту права.

Све организационе јединице и извршни директори, дужни су да, уколико је потребно, пруже стручну помоћ Комисији у поступку заштите права.

3.7. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 45.

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке, у складу са Законом.

Предлог уговора о јавној набавци израђује члан Комисије правне струке, а на основу модела уговора из конкурсне документације и изабране понуде, и то у броју примерака утврђених моделом уговора.

Предлог уговора парафирају сви чланови Комисије или члан Комисије правне струке, а потписује директор или лице које он овласти.

Након потписивања од стране директора уговор се, преко шефа Одељења за јавне набавке, доставља службенику за јавне набавке, који је дужан да уговор достави на потписивање другој уговорној страни, поштујући рок прописан Законом за достављање потписаног уговора.

Након обостраног потписивања уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке (као члан Комисије) или други члан Комисије правне струке дужан је да обавештење о додели уговора о јавној набавци у законом предвиђеном року објави на Порталу.

Уколико Комисија утврди да постоји разлог за реализацију средства обезбеђења у случају када изабрани понуђач неће да закључи, односно потпише уговор о јавној набавци, о томе сачињава службену белешку или записник који доставља извршном директору за економско финансијске послове и шефу Одељења за јавне набавке.

Одредбе овог члана се односе и на закључење оквирног споразума.

Члан 46.

Члан Комисије економске струке или други запослени кога овласти директор прима средство обезбеђења које се доставља у поступку јавне набавке и провера исправност истог што се констатује потписом на фотокопији средства обезбеђења.

Уколико члан Комисије економске струке или други запослени кога овласти директор утврди одређену неисправност средства обезбеђења, уз одговарајући допис о констатацији неисправности и о начину исправљања неисправности враћа средство обезбеђења понуђачу или другој уговорној страни.

Средства обезбеђења из става 1. овог члана, са примерком закљученог уговора о јавној набавци, достављају се, чувају и реализују у Сектору за економско финансијске послове у Дирекцији или водопривредном центру на чијем подручју се набавка реализује.

3.8. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и начела транспарентности поступка јавне набавке.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке на које се Закон не примењује, позив за подношење понуда се упућује на најмање три адресе, привредним субјектима који обављају делатност која је предмет набавке и који су према сазнањима Предузећа способни да изврше набавку под најповољнијим условима за Предузеће, а када год је могуће и на већи број адреса.

До сазнања о привредним субјектима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин наведен у делу планирања набавки овог правилника.

3.9. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 48.

Чланови Комисије и сви запослени који имају увид у податке о понуђачима, које је, у складу са Законом, понуђач у понуди означио као поверљиве, дужни су да ове податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду њихове поверљивости.

Не сматрају се поверљивим докази о критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке, одлука о спровођењу поступка јавне набавке, изјава о постојању или непостајању сукоба интереса, одлука о додели уговора и уговор о јавној набавци чувају се у Сектору за правне и опште послове, односно Одељењу за јавне набавке које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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

Одређивање поверљивости

Члан 49.

Предузеће може у конкурсној документацији да, у складу са Законом, захтева заштиту поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Подносилац захтева за спровођење поступка јавне набавке одређује који су подаци поверљиви у смислу става 1. овог члана и информацију о томе доставља Сектору за правне и опште послове у Дирекцији, односно Одељењу за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке, приликом достављања одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

3.10. Документација и евидентирање поступка јавне набавке

Члан 50.

У Предузећу се евидентирају све фазе поступка јавне набавке, односно све радње и акти настали током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке у писаној и/или електронској форми, чува се документација везана за јавне набавке у складу са Законом, позитивним прописима и актом којим се у Предузећу уређује канцеларијско и архивско пословање.

Документацију насталу у вези планирања набавки чува и стара се о њеном архивирању носилац планирања.

Технички сектори у Предузећу старају се о чувању и архивирању техничке документације из поступка јавних набавки.

Сектор за правне и опште послове, односно Одељење за јавне набавке, чува и стара се о архивирању одлука о спровођењу поступка јавне набавке са закљученим уговорима и другом документацијом из поступка јавне набавке.

Евиденција јавних набавки

Члан 51.

У Одељењу за јавне набавке, кроз пословни информациони систем, води се јединствена електронска евиденција о свим фазама поступака јавних набавки и закљученим уговорима (у даљем тексту: Евиденција јавних набавки).

На основу Евиденције јавних набавки, а на захтев Канцеларије за јавне набавке Одељење за јавне набавке доставља податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору.

Члан 52.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке заводи се у главни (електронски) деловодник и евидентира у Евиденцију јавних набавки тако што се пре деловодног броја уписује великим почетним словима ознака за врсту поступка (О-отворени, Р-рестриктивни, КП-конкурентни поступак са преговарањем, КД-конкурентни дијалог, П-преговарачки и ПИ-партнерство за иновације), уз коју се додају мала слова која ближе означавају предмет набавке: д (добра), р (радови) и у (услуге).

После деловодног броја, кроз попис аката за одлуке о спровођењу поступака јавних набавки, додаје се цифра која означава редни број јавне набавке у текућој години, која се у Евиденцији јавних набавки уписује по реду, почев од редног броја 1.

Сви акти и друга писмена која се односе на исту набавку, а доносе се након одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, евидентирају се по реду доношења и везују за редни број јавне набавке (подброј) ознаком: „/1“, „/2“ итд.

Ознаке из става 3. овог члана могу се односити на:

- 1) огласе о јавној набавци;
- 2) записник о отварању понуда или пријава;
- 3) изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса;
- 4) записник о преговарању (уколико је покренут преговарачки поступак);
- 5) одлуку о додели уговора, одлуку о обустави поступка или друге одлуке у складу са Законом;
- 6) број уговора о јавној набавци;
- 7) по потреби и друге акте и писмена везана за исту јавну набавку.

Сви предмети јавних набавки у Евиденцији јавних набавки имају, након ознаке из става 1, 2. и 3. овог члана (деловодни број, редни број јавне набавке и подброј) и ознаку године у којој се јавна набавка спроводи.

Уговор о јавној набавци заводи се кроз електронски деловодник, а у Евиденцији јавних набавки повезује се са редним бројем јавне набавке из става 2. овог члана.

Члан 53.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, друге одлуке које у поступку јавне набавке доноси директор и обострано потписан уговор о јавној набавци, одмах након завођења у електронски деловодник, скенира и уноси у Евиденцију јавних набавки службеник за јавне набавке у Дирекцији или други запослени кога одреди шеф Одељења за јавне набавке.

Акте које сачињава Комисија и осталу документацију о јавним набавкама, скенира и уноси у Евиденцију јавних набавки службеник за јавне набавке (као члан Комисије) или други члан Комисије правне струке.

Шеф Одељења за јавне набавке контролише и стара се о редовном евидентирању свих фаза поступака јавних набавки у Евиденцију јавних набавки.

Члан 54.

Брисан.

Члан 55.

Пријем и кретање уговора о јавној набавци у оквиру Предузећа евидентира се у интерну доставну књигу са позивом на број јавне набавке и потписом или парафом, којим се потврђује пријем.

Интерна доставна књига води се на начин утврђен правилником којим се ближе уређује архивско и канцеларијско пословање у Предузећу.

Чување документације

Члан 56.

Документација која се размењује на Порталу чува се и архивира на Порталу, у складу са Законом.

Предмети јавних набавки спроведени у Предузећу у једној години са целокупном документацијом (у папирном облику) чувају се у фасциклама и регистраторима означеним словним ознакама поступка и бројевима предмета који се у њој налазе, на начин и у роковима утврђеним Законом, прописима и другим актима којим се уређује канцеларијско и архивско пословање.

Члан 57.

Брисан.

4. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила достављања уговора и остале документације у Предузећу

Члан 58.

Два оригинална примерка обострано потписаних уговора о јавној набавци достављају се службенику за јавне набавке у Дирекцији, који, након евидентирања у Евиденцију јавних набавки, један примерак задржава за Одељење за јавне набавке ради чувања и архивирања, а други примерак уговора о јавној набавци, са средством обезбеђења, доставља Сектору за економско финансијске послове у Дирекцији или огранку Предузећа за чије је потребе набавка спроведена.

У случају да лице задужено за праћење извршења уговора не може да тај уговор преузме из Евиденције јавних набавки, службеник за јавне набавке у Дирекцији је дужан да му уговор достави електронским или писаним путем одмах по пријему његовог захтева.

Одређивање лица задуженог за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 59.

Одмах након закључења уговора о јавној набавци, директор или руководилац водопривредног центра по овлашћењу директора, на предлог предлагача набавке именује лице задужено за праћење извршења (реализације) уговора, које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, надзор над извршењем услуге или стручни надзор над извођењем радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора.

Праћење реализације уговора подразумева праћење испуњења свих уговорних обавеза уговорних страна на начин предвиђен уговором (обим, поштовање уговорених рокова, квалитет, количина, сукцесивне испоруке, плаћања, потписивање примопредајног записника и

сл.), у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза или уочавања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза.

Уколико се одредбе уговора о јавној набавци не извршавају, лице задужено за праћење извршења уговора о томе благовремено обавештава извршног директора за област на коју се набавка односи у Дирекцији или руководиоца водопривредног центра на чијем подручју се набавка реализује.

Уколико лица из става 3. овог члана не отклоне недостатке у извршењу уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештавају директора, најмање пет радних дана пре истека рока за извршење уговора, уз предлог за предузимање одговарајућих мера.

Лице из става 1. овог члана дужно је да у року од пет дана од дана извршења уговора сачини извештај о извршењу уговора који доставља Одељењу за јавне набавке, руководиоцу Сектора за економско финансијске послове у Дирекцији или руководиоцу водопривредног центра и руководиоцу сектора за економско финансијске послове у водопривредном центру у којем ради, односно у којем је спроведена набавка.

Извештај из става 5. овог члана садржи:

- 1) предмет и број јавне набавке;
- 2) основне податке о уговору/оквирном споразуму/наруџбеници (назив и седиште уговорних страна, датум закључења и заводни број код уговорних страна, опис радова/услуга и добара, са податком о томе да ли је јавна набавка обликована у више партија);
- 3) податке о подизвођачу/подизвођачима и делу јавне набавке који им је поверен (по предмету или у количини, вредности са и без ПДВ-а или проценту);
- 4) вредност уговора/оквирног споразума/наруџбенице (укупна без ПДВ-а и са ПДВ-ом), почетак реализације, трајање уговора и валуту;
- 5) податке о престанку важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице (да ли је и када извршен, раскинут, поништен, отказан, датум истека важења и/или реализације, реализована вредност без ПДВ-а);

податке о изменама уговора/оквирног споразума/наруџбенице (датум закључења анекса и заводни број, правни основ измене према Закону, вредност измене са и без ПДВ-а, укупна вредност након измене са и без ПДВ-а, трајање након измене, промена уговорне стране у складу са Законом, замена или увођење једног или више нових подизвођача, као и преузимање од подизвођача извршења дела уговора од стране привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци на Законом прописан начин).

Податке из Извештаја из става 5. овог члана, лице задужено за праћење извршења уговора, уноси у ПИС (ВИС), у модул „Уговори“, кроз посебну апликацију: „Картон уговора“, поље „Реализација“.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 60.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, а изузетно усменим путем.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци (и уговорима закљученим без спроведеног поступка јавне набавке) може вршити директор и лице задужено за праћење извршења уговора, а у његовом одсуству друго овлашћено лице.

Лице задужено за праћење извршења уговора, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, обавештава другу уговорну страну да је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора и доставља своје податке и контакт.

Члан 61.

Праћење реализације уговора са финансијског аспекта (плаћање уговореног износа у уговореним роковима, реализација средства обезбеђења, обрачун уговорне казне и др.) врши носилац планирања или сектор за економско финансијске послове у водопривредном центру, на основу рачуна (фактуре), односно привремених и окончане ситуације.

Руководилац сектора из става 1. овог члана може да одреди лице задужено за праћење реализације конкретног уговора са финансијског аспекта до његовог комплетног извршења.

Члан 62.

Испостављену ситуацију или рачун за предмет набавке оверава лице задужено за праћење извршења уговора, чиме се потврђује да су ситуација или рачун испостављени у складу са уговором.

Плаћање испостављених ситуација и рачуна одобрава директор или овлашћено лице, у складу са законом којим се регулишу рокови плаћања у комерцијалним трансакцијама.

Извештаји о степену извршења (реализације) уговора о јавним набавкама

Члан 63.

Степен извршења (реализације) уговора о јавним набавкама се прати кроз извештаје које по, посебном захтеву директора, сачињавају подносиоци предлога набавки, односно предлагачи набавке или други запослени које овласти директор, а који нарочито садрже:

- датум извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора (са и без ПДВ-а);
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуално друге податке по захтеву носиоца планирања или директора.

Извештај из става 1. овог члана доставља се директору и носиоцу планирања обавезно тромесечно, најкасније до 5. у месецу који следи по истеку сваког тромесечја, осим уколико директор не одреди други рок.

Уколико уговори нису извршени у уговореном року, уз извештај из става 1. овог члана доставља се извештај о разлозима неизвршења у уговореном року.

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

Члан 64.

Лице задужено за праћење извршења уговора проверава приликом квантитативног и квалитативног пријема предмета набавке да ли врста, количина и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом и то, по потреби (у сложенијим набавкама) констатује у записнику о примопредаји предмета набавки.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди да количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова не одговара уговореним, о томе обавештава извршног директора за предметну област или директора или руководиоца водопривредног центра, уколико се набавка спроводи за потребе огранка, у року од два дана од дана сазнања.

Потписивање докумената о извршеном пријему предмета набавке

Члан 65.

Пријем предмета набавке лице за праћење извршења уговора врши потписивањем рачуна – отпремнице.

По потреби, у сложенијим набавкама, односно када је тако предвиђено уговором, о извршеном квантитативном и квалитативном пријему предмета набавке сачињава се записник који потписују лице задужено за праћење извршења уговора и овлашћени представник друге уговорне стране (по један примерак задржава свака уговорна страна).

Квантитативни пријем предмета набавке подразумева потврду пријема одређене количине и тражене врсте предмета набавке, као и пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.), а квалитативни пријем подразумева потврду да испоручена добра, извршене услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 66.

У случају када лице задужено за праћење извршења уговора утврди да друга уговорна страна не испуњава обавезе у складу са уговором, односно да количина или квалитет испорученог предмета набавке не одговара уговореном, или да уговорена обавеза није извршена у року, то констатује службеном белешком у току реализације уговора или у записнику из члана 65. овог правилника наводи у чему предмет набавке није у складу са уговором.

Рекламирана добра се чувају одвојено, прописно обележена, све док их добављач не преузме и отклони утврђену неусаглашеност.

У случају да постоји неспорни део испоруке, он се прима, а остатак добара остаје под статусом неусаглашене испоруке.

Службена белешка или записник из става 1. овог члана доставља се подносиоцу захтева, извршном директору у чијем сектору се налази подносилац захтева и извршном директору за економско финансијске послове.

Пријем и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 67.

Рачуни и друга документа за плаћање парафирани од стране лица за праћење извршења (реализације) уговора, достављају се секторима за економско финансијске послове у Дирекцији или водопривредном центру у којем се набавка реализује.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, сектор из става 1. овог члана доставља рачун директору, другом овлашћеном запосленом или руководиоцу водопривредног центра и, након добијања његове сагласности, врши плаћање.

Поступак реализације средстава обезбеђења

Члан 68.

Уколико друга уговорна страна не поступа по одредбама уговора о јавној набавци, извршни директор за економско финансијске послове, на основу службене белешке или записника из члана 66. овог правилника, налаже носиоцу планирања проверу испуњености услова за активацију уговореног средства обезбеђења.

Извршни директор за економско финансијске послове, на основу мишљења носиоца планирања, сектора за правне и опште послове и предлагача набавке, и уз сагласност директора, издаје налог за реализацију средства обезбеђења сектору за економско финансијске послове код кога се чува или предлаже извршном директору за правне и опште послове предузимање мера за наплату потраживања принудним путем.

О реализацији средстава обезбеђења носилац планирања води евиденцију и годишњи извештај о томе доставља директору.

Измена уговора о јавној набавци

Члан 69.

Лице задужено за праћење извршења уговора и/или предлагач набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, благовремено, односно пре истека рока на који је уговор закључен, подноси директору образложени захтев за измену уговора, са пратећом документацијом.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора и/или предлагача набавке тај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, благовремено доставља директору.

Захтев из ст. 1. и 2. овог члана директор доставља шефу Одељења за јавне набавке или, у његовом одсуству, члану Комисије правне струке који је учествовао у поступку јавне набавке, ради провере његове основаности и сачињавања анекса уговора о јавној набавци уколико су испуњени Законом прописани услови за његову измену.

Запослени правне струке који је, као члан Комисије, учествовао у поступку јавне набавке на коју се измена уговора односи, објављује на Порталу обавештење о измени уговора у складу са Законом.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, члан Комисије правне струке израђује анекс уговора, који доставља на потпис директору Предузећа.

Раскид уговора

Члан 70.

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разложима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком и последицама раскида.

Запослени правне струке који је, као члан Комисије, учествовао у поступку јавне набавке у којем је закључен уговор који се раскида или у његовом одсуству други запослени правне струке у Сектору за правне и опште послове, на основу достављеног писаног образложења разлога и услова раскида, сачињава текст изјаве/дописа за једностранни раскид уговора или споразум о раскиду уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида.

У случају једностраног раскида уговора од стране Предузећа извршни директор/руководилац организационог дела, који је због оправданих околности иницирао поступак раскида уговора, доставља образложени предлог за раскид уговора директору на разматрање.

Директор даје налог Сектору за правне и опште послове да поступи на један од начина из става 2. овог члана.

У случају раскида уговора, податке о престанку важења уговора на Порталу објављује запослени правне струке који је, као члан Комисије, учествовао у поступку јавне набавке или службеник за јавне набавке, као члан Комисије.

5. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 71.

Предузеће не спроводи поступке јавних набавки на које се не примењују одредбе Закона, као и на набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује (за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара, набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара и на набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара).

У случају из става 1. овог члана примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 72.

Предузеће поред плана јавних набавки може да донесе и план или списак набавки на које се Закон не примењује, које припрема носилац планирања.

Уколико се у Предузећу не доноси план или списак из става 1. овог члана на набавке на коју се Закон не примењује набавку спроводи овлашћено лице на захтев директора, извршног директора, руководиоца водопривредног центра и руководиоца сектора за потребе сектора којим руководи.

У набавкама на које се Закон не примењује, а чија је процењена вредност мања (од 500.000,00 динара за добра и услуге, 1.500.000,00 динара за радове и 1.000.000,00 динара за друштвене и посебне услуге), није обавезно закључивање уговора о набавци добара, услуга и радова, већ се плаћање може вршити на основу фактуре или профактуре коју потписују запослени из става 2. овог члана.

Поред лица из става 3. овог члана фактуру парафира руководиоца носиоца планирања или руководиоца сектора за економско финансијске послове у водопривредном центру или друго лице које овласти директор или руководиоца водопривредног центра, чиме потврђује да се на предметну набавку не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

У случају из става 1. овог члана запослени овлашћен за набавку конкретног добра, услуга или радова дужан је да провери да ли њихова набавна вредност одговара упоредивој тржишној вредности, што својим парафом на рачуну и потврђује.

Овлашћено лице из става 2. овог члана подноси носиоцу планирања, односно водопривредном центру за чије потребе је набавка извршена, кратак извештај о извршењу набавке на полеђини рачуна, у року од пет дана од дана извршења.

Члан 73.

Набавка добара, услуга и радова на које се Закон не примењује, а чија је процењена вредност за добра и услуге 500.000,00 динара и више, за радове 1.500.000,00 динара и више, као и за набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност 1.000.000,00 динара и више, врши се на основу уговора или наруџбенице, а плаћање на основу фактуре.

Захтев за набавку из става 1. овог члана, који подносе извршни директори и руководиоци сектора у Дирекцији, а који садржи спецификацију добара, услуга или радова

који се набављају, одобрава директор својим потписом овереним печатом, а захтев који у водопривредном центру подносе руководиоци сектора одобрава руководилац водопривредног центра својим потписом овереним печатом.

Захтев из става 2. овог члана парафира руководилац носиоца планирања или руководилац сектора за економско финансијске послове у водопривредном центру или друго лице које овласти директор или руководилац водопривредног центра, чиме потврђује да се на предметну набавку не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Руководилац из става 3. овог члана парафирани захтев за набавку доставља запосленом у сектору за економско финансијске послове (у Дирекцији или водопривредном центру) задуженом за реализацију набавки на које се Закон не примењује.

У поступку набавке из става 1. овог члана, увек када је то могуће, позивају се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде, а уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Позив за достављање понуде из става 5. овог члана обавезно садржи спецификацију предмета набавке, начин и рок за подношење понуда (који не може бити дужи од осам дана).

Уколико у року за подношење понуда не буде достављена ни једна понуда, набавка се може спровести закључењем уговора или на основу наруџбенице са другим лицем, односно привредним субјектом (регистрованим код надлежног органа), под условом да набавна вредност добара, услуга и радова одговара упоредивој тржишној вредности.

Уговор или наруџбеницу из става 7. овог члана припрема и/или парафира овлашћени запослени ради реализације набавке и руководилац сектора за правне и опште послове у Дирекцији или водопривредном центру на чијем подручју се набавка реализује или извршни директор за правне и опште послове.

Овлашћени запослени ради реализације набавке или други запослени задужен за реализацију набавке из става 1. овог члана сачињава кратак извештај који доставља носиоцу планирања, односно водопривредном центру за чије потребе је набавка извршена, у року од пет дана од дана извршења.

Члан 74.

Носилац планирања евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки изузетих од примене Закона (по сваком основу за изузеће посебно), као и других набавки на које се Закон не примењује.

Податке из става 1. овог члана носилац планирања збирно објављује на Порталу.

6. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 75.

Директор омогућује, у складу са расположивим средствима Предузећа, континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

7. Одговорност запослених у вези јавних набавки

Члан 76.

Запослени у Предузећу који учествују у пословима јавних набавки (нарочито чланови Комисије, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, подносиоци предлога

набавки, односно предлагач набавки, руководилац носиоца планирања, руководилац сектора за економско финансијске послове у водопривредном центру, лице задужено за праћење извршења уговора, лице задужено за истраживање тржишта) одговорни су за законито, стручно и благовремено извршавање обавеза прописаних Законом, подзаконским актима у области јавних набавки и одредбама овог правилника.

Повреда одредаба овог правилника од стране запослених из става 1. овог члана на које се те одредбе односе представља повреду радне обавезе.

8. Завршне одредбе

Члан 77.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈВП „Србијаводе“ бр. 540 од 24.03.2014. године, 2996 од 08.10.2015. године, 3133/1 од 21.10.2015. године и 442/2 од 14.03.2016. године.

Члан 78.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа и објављује се на интернет страници Предузећа и Интранету.

Самостални чланови Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке (бр. 7426 од 19.07.2024. године)

Члан 47 [c1]

Досадашњи Образац 2. замењује се новим обрасцем који чини саставни део овог правилника.

Члан 48 [c1]

У року од три месеца од дана ступања на снагу овог правилника Сектор за информационе технологије ће кроз ПИС извршити измену и допуну апликације из члана 59. став 7. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, према упутству Сектора за правне и опште послове, односно Одељења за јавне набавке, које се сачињава имајући у виду и потребе за извештавањем других сектора.

Члан 49 [c1]

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа и објављује се на интернет страници Предузећа и Интранету.

Пречишћен текст Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, који је сачињен на основу члана 76. Статута ЈВП „Србијаводе“ (бр. 10/30 од 11.08.2017. године, 10/15 од 23.04.2019. године и 10/8 од 13.03.2023. године), обухвата, поред основног текста Правилника бр. 2596 од 5.03.2021. године, и измене и допуне од 19.07.2024. године, осим уводних одредаба које се односе на правни основ доношења Правилника (члан 49. став 2. Закона о јавним набавкама и члан 74. Статута Јавног водопривредног предузећа „Србијаводе“).

Пречишћен текст Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке

Пречишћен текст садржи и самосталне чланове Правилника о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке.

Пречишћен текст Правилника објављује се на огласној табли Предузећа и Интранету.



Горан Пузовић, дипл. инж. пољ.

Објављено на
описној табли

24.07.2024

Путић Овек