

Јавно водопривредно предузеће

„Србијаводе“ Београд

Број: 3133

Датум: 21.10.2015

На основу члана 81. став 2. Статута Јавног водопривредног предузећа „Србијаводе“ (бр. 379/1 од 27.02.2014. године), директор ЈВП „Србијаводе“ доноси

ОДЛУКУ

о утврђивању пречишћеног текста Правилника о о ближем уређивању поступка јавне набавке

Утврђује се пречишћен текст Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, у тексту који чини саставни део ове одлуке (у даљем тексту: Правилник).

Пречишћени текст из става 1. овог члана обухвата, поред основног текста Правилника бр. 540 од 24.03.2014. године, и измене и допуне: бр. 2996 од 8.10.2015. године.

Из пречишћеног текста Правилника изостављен је основ његовог доношења - члан 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15) и Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/13).

Ова одлука објављује се на огласној табли и интернет страници ЈВП „Србијаводе“.



ДИРЕКТОР

Горан Пузовић, дипл. инж. пољ.

ЈАВНО ВОДОПРИВРЕДНО ПРЕДУЗЕЋЕ

"СРБИЈАВОДЕ" БЕОГРАД

Број 3133/1

21.10 2015 године Јавно водопривредно предузеће „Србијаводе“

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
(пречишћен текст)

Београд, октобар 2015. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
1.	Основне одредбе	3
2.	Планирање набавки	5
3.	Спровођење поступака јавне набавке	12
	3.1. Извршавање обавеза пре доношења одлуке о покретању поступка	13
	3.2. Извршавање обавеза у поступку јавне набавке приликом израде конкурсне документације	17
	3.3. Извршавање обавеза у поступку јавне набавке у току отварања понуда	19
	3.4. Извршавање обавеза у поступку јавне набавке у фази стручне оцене понуда	19
	3.5. Извршавање обавеза у поступку јавне набавке у току закључења уговора	21
	3.6. Начин обезбеђивања конкуренције	21
	3.7. Начин поступања у циљу заштите података и одређивања поверљивости	22
	3.8. Израда аката у поступку јавне набавке	22
4.	Евидентирање свих аката у поступку јавне набавке, вођење евиденција, сачињавање извештаја и чување документације	23
5.	Контрола јавних набавки	26
6.	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	28
7.	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	33
8.	Одговорност запослених на пословима јавних набавки	33
9.	Завршне одредбе	38

П Р А В И Л Н И К
о ближем уређивању поступка јавне набавке
(пречишћен текст)

1. Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈВП „Србијаводе“ (у даљем тексту: Предузеће).

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

Овај Правилник објављује се на интернет страници Предузећа

Примена

Члан 2.

Запослени у Предузећу који учествују у пословима јавних набавки дужни су да примењују одредбе овог Правилника, као и да поступају у складу са Законом и подзаконским актима у области јавних набавки.

Повреда одредаба овог Правилника од стране запослених на које се те одредбе односе представља повреду радне обавезе.

Циљ Правилника

Члан 3.

Циљ Правилника је да се набавке спровode 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.

Значење израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

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

Набавка на коју се Закон не примењује је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Предузећа, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Резервисанаом јавном набавком сматра се поступак јавне набавке у којем учествују само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених.

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

План набавки је годишњи план јавних набавки Предузећа.

Носилац планирања је Сектор за економско финансијске послове у Дирекцији Предузећа, који координира поступак планирања у Предузећу и сачињава предлог плана набавки у складу са Законом и овим Правилником.

Учесници у планирању су огранци (водопривредни центри) и све организационе јединице у Предузећу (сектори, одељења, радне јединице, секције), помоћници директора и директор Предузећа.

Подносилац предлога набавки је лице овлашћено за подношење предлога набавки у поступку планирања, и то: помоћник директора, директор водопривредног центара (за потребе водопривредног центра којим руководи) и руководилац сектора у Дирекцији (за потребе сектора којим руководи).

Подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке је лице овлашћено за подношење захтева за покретање поступка јавне набавке, и то: помоћник директора, директор водопривредног центара (за потребе водопривредног центра којим руководи) и руководилац сектора у Дирекцији (за потребе сектора којим руководи).

Организациони делови су огранци Предузећа, односно водопривредни центри.

Организационе јединице су сектори, одељења, радне јединице и секције у Предузећу.

Комуникација

Члан 5.

Комуникација се у поступку планирања набавки, спровођења поступка јавних набавки, извршења уговора, односно у вези са обављањем послова јавних набавки у Предузећу одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште, писаних поднесака поднетих преко писарнице Предузећа, факсом, као и објављивањем на Порталу јавних набавки у Законом предвиђеним случајевима.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, у складу са Законом.

Комуникација и достављање аката у вези са обављањем послова јавних набавки између запослених у Предузећу одвија се на начин из става 1. овог члана, а првенствено путем електронске поште, факсом и путем интерне доставне књиге.

Запослени на пословима јавних набавки који имају електронску адресу у Предузећу обавезни су да свакодневно прегледају своју електронску пошту.

Директор Предузећа, односно друго одговорно лице у Предузећу и непосредни руководилац 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 прописима.

У случају из става 6. 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.

Наредбе или упутства из става 5. овог члана не могу се давати члановима Комисије за јавне набавке од отварања понуда до сачињавања извештаја о стручној оцени понуда, ни у писаној форми, осим у ситуацији када постоји оправдани разлог за обуставу поступка.

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

2. Планирање набавки

Члан 6.

План набавки доноси директор Предузећа до 31. јануара за текућу годину, у складу са Законом, подзаконским актима и овим Правилником.

Предлог плана набавки припрема носилац планирања најкасније до 25. јануара за текућу годину, на основу финансијских позиција из годишњег програма пословања Предузећа и Предлога набавки из члана 9. овог Правилника.

Предлог плана набавки, односно План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и припрема се паралелно са припремом годишњег програма пословања Предузећа, односно финансијског плана, са којим мора бити усаглашен.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем програму пословања;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Предузећа;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Предузеће, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, месечна, квартална, годишња потрошња материјала и сл.
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 8.

Поступак планирања учесници у планирању започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из њиховог делокруга.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити учесници у планирању одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 7. овог Правилника.

Предлог набавки

Члан 9.

Предлог набавки, у којем се исказују стварне потребе за набавкама учесника у планирању, подносиоци предлога набавки достављају носиоцу планирања најдаље до 1. 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 Предузећа, на предлог носиоца планирања, из оправданих разлога.

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

- 1) предмет набавке;
- 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 (у случају закључивања уговора који се делимично реализује у наредној години, поред укупне процењене вредности, потребно је приказати процењену вредност за текућу годину и пројекцију за наредну годину, у случају вишегодишњег уговора наводи се процењена вредност за сваку планску годину, а ако је јавна набавка обликована по партијама наводи се и процењена вредност по партијама);
- 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, новине на тржишту и сл.);
- 6) врсту поступка јавне набавке или одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет набавке (врста поступка из Закона, односно члан, став, тачка на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона), а уколико се предлаже примена преговарачког поступка – образложење за примену те врсте поступка;
- 7) 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);
- 8) оквирни датум покретања поступка (месец или прецизнији временски период);
- 9) оквирни датум закључења уговора (месец или прецизнији временски период);
- 10) оквирни датум извршења уговора (месец или прецизнији временски период);
- 11) податке неопходне за заједничко спровођења јавне набавке са образложењем зашто се предлаже спровођење поступка на тај начин и процењена вредност учешћа сваког наручиоца;

12) оквирне техничке спецификације предмета набавке (основни подаци о предмету набавке са оквирном количином и карактеристикама);

13) напомене о другим подацима од значаја за поступак јавне набавке, а посебно: предлог за евентуално објављивање претходног обавештења, да ли предмет јавне набавке треба обликовати по партијама, да ли ће се примењивати оквирни споразум и друго.

Приликом израде предлога набавки обавезна је примена критеријума из члана 7. овог Правилника.

Оквирне техничке спецификације из става 3. тачка 12) 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 Предузећа.

Припрема предлога набавки у водопривредном центру

Члан 10.

Предлог набавки у водопривредном центру припрема Сектор за економско финансијске послове најдаље до 28. октобра текуће године за наредну годину, на основу достављених предлога руководиоца сектора, уз сагласност директора 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 20. октобра текуће године за наредну годину.

Предлог из става 2. 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 стручних за сачињавање оквирних техничких спецификација појединих набавки и/или за процену њихове вредности, руководиоци сектора у водопривредном центру о томе обавештавају директора 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 директор водопривредног центра може изменити, у складу са одлуком директора Предузећа из члана 9. став 2. овог Правилника.

Директор водопривредног центра сагледава потребу за набавкама предложеним од руководиоца сектора у водопривредном центру, провера 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 директор 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 9. овог Правилника електронским путем.

Потписи на предлогу набавке из става 9. овог члана потврђују да је предлог сачињен у складу са Законом и одредбама овог Правилника.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

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

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

Члан 12.

Подносилац предлога набавки може у организационом делу или организационој јединици којом руководи, да наложи једном или већем броју запослених који поседују стручна знања о предмету набавке да сачине оквирне техничке спецификације предмета набавке.

Уколико подносилац предлога набавки није у могућности да за послове из става 1. овог члана одреди стручне запослене, о томе ће без одлагања обавестити директора Предузећа.

У случају из става 2. овог члана, као и за набавке које је неопходно спровести, а нису предложене од подносиоца предлога набавки, директор Предузећа може ангажовати запослене из другог организационог дела или организационе јединице Предузећа која поседују одговарајућу стручност за израду појединих техничких спецификација или лица која нису запослена у Предузећу, уколико таквих запослених нема.

Одређивање процењене вредности набавке

Члан 13.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Учесници у планирању за чије потребе се врши набавка испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Учесници у планирању испитују и истражују 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, интернет странице других наручилаца и/или надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници, интервјуи и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 15.

Подносилац предлога набавки може у организационом делу или организационој јединици којом руководи, да наложи једном или већем броју запослених који поседују стручна знања о предмету набавке да испитају и истраже тржиште у смислу члана 14. овог Правилника и одреде процењену вредност те набавке.

Уколико подносилац предлога набавки није у могућности да за послове из става 1. овог члана одреди стручне запослене, о томе ће без одлагања обавестити директора Предузећа.

У случају из става 2. овог члана, као и за набавке које је неопходно спровести, а нису предложене од подносиоца предлога набавки, директор Предузећа може ангажовати запослене из другог организационог дела или организационе јединице Предузећа која поседују одговарајућу стручност за испитивање и истраживање тржишта и одређивање процењене вредности појединих набавки.

Члан 16.

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

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

Члан 17.

Носилац планирања, након пријема свих предлога набавки, утврђује списак свих предмета набавки и одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу читавог Предузећа.

Носилац планирања одређује, поред набавки на које се Закон не примењује, врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке на нивоу Предузећа и у складу са Законом.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Подносилац Предлога набавки одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Предузећа, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са достављеним предлогом набавки, односно претходно дефинисаним оквирним датумима

закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Подносилац предлога плана набавки може, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, предложити, уколико је то могуће и оправдано, спровођење резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Носилац планирања у Предлогу плана набавки предвиђа заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду потребе Предузећа и образложење из предлога набавки.

Одлуку о заједничком спровођењу поступка јавне набавке доноси директор Предузећа заједно са другим наручиоцем, у складу са Законом, а на основу Плана набавки.

Предузеће може у име и за рачун другог наручиоца да спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, о чему одлучује директор Предузећа.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 22.

Носилац планирања дужан је да изврши проверу да ли су за набавке предложене у предлогу набавки (Образац 1) предвиђена средства у нацрту финансијског плана, односно годишњем програму 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, у складу са обавештењем из става 3. овог члана.

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, припрема Предлог плана набавки који доставља директору у року утврђеном у члану 6. став 2. овог Правилника.

Уколико носилац планирања нађе да предлог набавки, и поред исправке и/или допуне из става 4. овог члана, не садржи обавезне елементе из Обрасца 1, о томе ће одмах обавестити директора Предузећа.

Носилац планирања је дужан да у Предлогу плана набавки назначи да ли се за поједине набавке може објавити претходно 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 набавки директору Предузећа

Члан 23.

Носилац планирања доставља директору Предузећа најдаље до 25. јануара за текућу годину коначни и усаглашен Предлог плана набавки, сачињен у складу са одредбама овог Правилника.

Директор Предузећа проверава Предлог плана набавки из става 1. овог члана, посебно оправданост и целисходност свих набавки и о евентуално уоченим недостацима обавештава носиоца планирања, имајући у виду рокове прописане Законом и овим Правилником за доношење Плана набавки.

Доношење Плана набавки

Члан 24.

Директор Предузећа, уколико је сагласан са Предлогом плана набавки, доноси План набавки у року од 10 дана од дана добијања Предлога плана набавки из члана 23. овог Правилника.

Достављање и објављивање Плана набавки

Члан 25.

Носилац планирања објављује План набавки на Порталу јавних набавки и на интерном web порталу Предузећа (у даљем тексту: интранет) у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 26.

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

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

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

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

(брисан)

Обавезе и овлашћења у поступку планирања набавки

Члан 29.

Обавезе и овлашћења у поступку планирања набавки су:

- утврђивање стварних потреба за предметом набавки од стране учесника у планирању, на начин и у роковима утврђеним овим Правилником;
- подношење предлога набавки (на Обрасцу 1) носиоцу планирања од стране подносиоца предлога набавки, на начин и у року утврђеним овим Правилником;
- проверавање предлога набавки од стране носиоца планирања у погледу његове потпуности и усаглашености са нацртом финансијског плана, односно годишњег програма пословања Предузећа, као и да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.
- позивање подносиоца предлога набавки од стране носиоца планирања да отклони уочене недостатке или нејасноће у предлогу набавки у остављеном року или да провери исказане потребе и остале податке;
- одређивање врсте поступка јавне набавке од стране носиоца планирања (имајући у виду процењену вредност набавке и истоврсност добара, услуга и радова) и динамику покретања поступка, уз могућност објаве претходног обавештења о намери да се спроведе поступак јавне набавке и одређивање да ли се предмет набавке може поделити у више партија и сл.;
- исправљање, измена и/или допуна предлога набавки по примедбама носиоца планирања од стране подносиоца предлога набавки у остављеном року;
- утврђивање потребе и целисходности сваке конкретне набавке од стране носиоца планирања, заједно са директором Предузећа, након примљених потпуних (комплетних) предлога набавки;
- сачињавање Предлога плана набавки од стране носиоца планирања и достављање директору Предузећа, у складу са Законом, подзаконским актима и овим Правилником;
- доношење Плана набавки од стране директора Предузећа.

3. Спровођење поступка јавне набавке

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 30.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Предузећа на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;

- 5) обезбеђивање конкуренције и једнакост свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Предузећа.

Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

Члан 31.

Овим Правилником се уређује начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке, односно:

- 1) пре доношења одлуке о покретању поступка;
- 2) приликом израде конкурсне документације;
- 3) у току отварања понуда;
- 4) у фази стручне оцене понуда;
- 5) у току закључења уговора.

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

Члан 32.

Покретање поступка јавне набавке иницира се благовременим подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси подносилац захтева за набавке које је предложио у предлогу набавки.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се на Обрасцу 2. који је саставни део овог Правилника и садржи елементе који су од значаја за покретање поступка и припрему конкурсне документације.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: захтев за покретање поступка) садржи:

- 1) назив водoprивредног центра, односно сектора у Дирекцији који иницира покретање поступка или, уколико захтев подноси помоћник директора, назив организационог дела или јединице Предузећа која ће да прати реализацију уговора закљученог у поступку (јавне) набавке;
- 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 (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 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 понуђач, за конкретну јавну набавку, као обавезан услов за учешће у поступку јавне набавке, мора да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом (одговарајућа лиценца за извођење радова или извршење услуга, дозволе за обављање делатности, сертификате и сл.);

13) број и датум који носи мишљење Управе за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка у случају спровођења преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, податке о лицу које се позива да учествује у поступку, а у случају примене преговарачког поступка због изузетне хитности, податке о лицима (најмање три) којима ће се упутити позив за подношење понуда, разлоге за упућивање позива тим лицима и елементе уговора о којима ће се преговарати;

14) број и датум одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, у случају спровођења поступка од стране више наручилаца;

15) напомену, односно предлог да ли понуђач треба да испуни и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, а у случају опредељења да треба да испуни све или поједине додатне услове потребно је прецизно дефинисати захтеве шта се сматра неопходним финансијским и/или пословним капацитетом и/или довољним техничким и/или кадровским капацитетом (уколико се они захтевају за конкретну јавну набавку), водећи рачуна да тако одређени услови не дискриминишу понуђаче и да су у логичкој вези са предметом јавне набавке;

16) предлог врсте критеријума за оцењивање понуда: економски најповољнија понуда или најнижа понуђена цена (у случају примене критеријума економски најповољније понуде потребно је навести елементе критеријума којима се додељује одређени број пондера, у зависности од предмета јавне набавке и за сваки елемент критеријума одредити пондер, тако да збир пондера износи 100);

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

18) предлог врсте средства обезбеђења (меница, банкарска гаранција) и да ли ће се тражити средство обезбеђења за озбиљност понуде;

19) у случају примене поступка јавне набавке мале вредности, податке за најмање три лица (пун назив понуђача, седиште, адреса, име и презиме лица за контакт, бројеви телефона и електронске адресе) којима ће се упутити позив за подношење понуда;

20) предлог чланова Комисије за јавну набавку (председник и чланови, као и њихове заменике) за јавну набавку који имају одговарајуће стручно знање из области за које се јавна набавка спроводи;

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

Елементе захтева из става 4. тач. 15) до 19) нису обавезан део захтева, односно подносилац захтева може да их предложи уколико сматра да је потребно.

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

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

Подносилац захтева за покретање поступка може да, у циљу израде техничке спецификације за конкретну јавну набавку, формира радну групу, односно комисију, састављену 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 подносилац захтева за покретање поступка није у могућности да за послове из става 9. овог члана одреди стручне запослене, о томе ће без одлагања обавестити директора Предузећа, 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 Предузећа, на предлог носиоца планирања или помоћника директора за планирање и 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 покретање поступка

Члан 33.

Захтев за покретање поступка доставља се носиоцу планирања који, одмах по пријему, врши проверу да ли захтев садржи све елементе у складу са чланом 32. овог Правилника и да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки, односно да ли постоје законски услови за покретање поступка јавне набавке.

Уколико поднети захтев не садржи обавезне елементе из члана 32. овог Правилника, носилац планирања о томе обавештава подносиоца захтева и позива га да у року не дужем од три радна дана достави исправно попуњен Образац 2.

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

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

Сачињавање предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлога решења о образовању Комисије за јавну набавку

Члан 34.

На основу одобреног захтева, у смислу члана 33. став 4. овог Правилника, Сектор за правне и опште послове у Дирекцији без одлагања, а најдаље у року од три радна дана,

сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању Комисије за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија), у складу са Законом и захтевом за покретање поступка.

Предлог одлуке и решења из става 1. овог члана парафира испред Сектора за правне и опште послове руководиоца или други овлашћени запослени правне струке, чиме 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 набавки, као и да је израђена у складу са захтевом за покретање поступка.

Решење о образовању Комисије из става 1. овог члана садржи најмање три члана, од којих је један председник Комисије, а именују се и њихови заменици, с тим да минимално један члан мора бити правне струке, један економске, а један техничке или друге одговарајуће струке у зависности од предмета набавке.

У Комисији се обавезно именује службеник за јавне набавке када је таква обавеза прописана Законом.

Уколико у захтеву за покретање поступка нису наведена имена чланова Комисије и њихових заменика, директор Предузећа одређује та лица на захтев носиоца планирања или Сектора за правне и опште послове.

У поступку јавне набавке мале вредности не припрема се и не доноси решење о образовању Комисије, осим у случају из члана 36. овог Правилника.

Доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке и решења о образовању Комисије за јавне набавке

Члан 35.

Сектор за правне и опште послове доставља директору Предузећа захтев за покретање поступка са предлогом одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлогом решења о образовању Комисије, парафиране у складу са чланом 34. овог Правилника.

Директор Предузећа доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању Комисије потписивањем предлога одлуке и решења из става 1. овог члана.

Спровођење поступка јавне набавке мале вредности

Члан 36.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, осим уколико директор Предузећа не одлучи да, услед сложености предмета јавне набавке и/или на предлог подносиоца захтева за покретање поступка, образује Комисију.

Члан 37.

Запослени задужен за евидентирање поступака јавних набавки у Дирекцији предузећа (у даљем тексту: евидентичар) доставља одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању Комисије, одмах након евидентирања, члановима Комисије, а одлуку о покретању поступка јавне набавке мале вредности службенику за јавне набавке.

Истовремено са достављањем аката из става 1. овог члана, евидентичар доставља и образац изјаве о одсуству сукоба интереса који се, одмах након потписивања од стране чланова

Комисије и њихових заменика, односно службеника за јавне набавке, враћа евидентичару (изјава се потписује пре предузимања прве радње у својству члана Комисије, односно службеника за јавне набавке у конкретном поступку).

Одлуку о покретању поступка јавне набавке, решење о образовању Комисије и изјаву о одсуству сукоба интереса, евидентичар, након евидентирања, скенира и уноси у пословни информациони систем Предузећа (у даљем тексту: ПИС).

Достављање из става 1. овог члана обавља се електронским путем, факсом или путем интерне доставне књиге, уз потврду пријема.

Члан Комисије или службеник за јавне набавке који се налази у сукобу интереса у смислу Закона, обавезан је да о томе одмах обавести директора Предузећа.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 38.

Код набавки на које се не примењују одредбе Закона обавезно је поступање у складу са начелима из Закона.

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

Задаци Комисије

Члан 39.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија је дужна да у свом раду, поред Закона, примењује подзаконске акте надлежних органа у области јавних набавки.

Комисија, у складу са законом:

1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;

2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;

3) води преговарачки поступак;

4) сачињава писани извештај о стручној оцени понуда;

5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;

6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;

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

Конкурсна документација

Члан 40.

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

Члан Комисије који има одговарајуће стручно образовање и искуство из области која је предмет јавне набавке, одговоран је за тачност техничког дела конкурсне документације.

Члан Комисије правне струке стара се о томе да конкурсна документација буде припремљена у складу са Законом и подзаконским актом који прописује обавезне елементе конкурсне документације.

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

Чланови Комисије могу оверити печатом предузећа позив за подношење понуде, односно пријаве и остале огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, као и сва писмена којима се комуницира са заинтересованим лицима и понуђачима.

Примерак конкурсне документације који се евидентира и остаје у предузећу потписују (на полеђини) најдаље до дана објављивања, сви чланови Комисије потврђујући да су сагласни са њеном садржином.

Сваки члан Комисије може издвојити своје мишљење на полеђини примерка конкурсне документације из претходног става или га у писаном облику доставити осталим члановима.

Начин пружања стручне помоћи Комисији и службенику за јавне набавке

Члан 41.

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 Предузећа.

На захтев Комисије, административно техничке послове за потребе Комисије (умножавање материјала, корицење, куцање, отпремање поште и сл.) обављају запослени на таквим пословима или запослени кога одреди руководилац Сектора за правне и опште послове.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

На захтев члана Комисије правне струке, послове електронског достављања поште понуђачима, објављивања огласа о јавној набавци, конкурсне документације и осталих докумената на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, на интернет страници Предузећа, у ПИС-у и евентуално на интранету, обавља евидентичар или други запослени кога овласти директор Предузећа, у складу са Законом.

Члан 43.

Одредбе члана 41. и 42. овог Правилника које се односе на Комисију, сходно се примењују на службеника за јавне набавке у случају када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности, као и на другог овлашћеног запосленог у случају спровођење набавки на које се Закон не примењује.

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

Члан 44.

Комисија отвара и прегледа понуде/пријаве јавно, на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда/пријава и у конкурсној документацији, односно одмах након истека рока за подношење.

Пре отварања понуда/пријава, Комисија ће, након што утврди редослед примљених понуда/пријава, извршити проверу њихове формалне исправности.

Понуде/пријаве примљене након истека рока за њихово подношење, враћају се понуђачу/подносиоцу пријаве нестворене.

Комисија утврђује начин подношења понуда/пријава у конкурсној документацији, а о оштећењу понуда/пријава Комисија ће сачинити посебну забелешку о оштећењу.

Записник о отварању понуда/пријава, као и записник о преговарању води члан Комисије или запослени који обавља административно техничке послове у Предузећу и кога, по потреби и на захтев Комисије, одреди непосредни руководилац.

Записник о отварању понуда/пријава, као и записник о преговарању, води се у складу са Законом.

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

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

Члан 45.

Комисија врши стручну оцену понуда тако што проверава административну, техничку и финансијску исправности достављених понуда.

Административну исправности достављених понуда, односно испитивање да ли је понуђач испунио обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке и евентуално тражене додатне услове у погледу кадровског капацитета, врши члан Комисије правне струке.

Техничку исправност достављених понуда, односно испитивање техничке спецификације и утврђивање да ли су испуњени технички захтеви, евентуално тражени додатни услови који се односе на пословни и технички капацитет, испитивање рачунских грешака, утврђивање да ли најповољнија понуда има неубичајену ниску цену, за јавну набавку радова или услуга врши члан Комисије техничке струке, а за јавну набавку добара члан Комисије економске струке.

Финансијску исправности достављених понуда, односно испитивање да ли је понуђач испунио евентуално тражене додатне услове у погледу финансијског капацитета, проверу обрачуна ПДВ-а, проверу обрасца структуре цене, врши члан Комисије економске струке.

У случају да је у поступку стручне оцене понуда откривена рачунска грешка, Комисија ће затражити писмено појашњење понуђача и сагласност да се рачунска грешка исправи на предложени начин, а у случају да понуђач не потврди исправљену рачунску грешку, односно не сагласи се са њеном исправком, понуда се одбија.

У случају да најповољнија понуда има неуобичајену ниску цену, Комисија ће тражити од понуђача појашњење и анализу цене, а уколико Комисија не прихвати појашњење, понуда се сматра неприхватљивом.

Неће се разматрати понуде понуђача који нису испунили обавезне и евентуално тражене додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Ако понуђач доказује испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке достављањем изјаве под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да испуњава те услове, у складу са Законом, Комисија је дужна да пре сачињавања извештаја о стручној оцени понуда од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Комисија није дужна да поступи на начин из става 8. овог члана у случају поступка јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка из члана 36. став 1. тач. 2) и 3) Закона чија је процењена вредност мања од 5.000.000,00 динара.

Комисија сачињава писани извештај о стручној оцени понуда, који потписују чланови Комисије коју су учествовали у оцењивању понуда.

У извештају из претходног става овог члана сваки члан Комисије може да издвоји своје мишљење.

Председник Комисије доставља директору Предузећа извештај о стручној оцени понуде са предлогом одлуке коју треба донети, имајући у виду рокове утврђене одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Члан Комисије правне струке благовремено доставља евидентичару све акте које треба објавити у складу са Законом, уз писани налог за поступање

Доношење одлуке у поступку

Члан 46.

Директор Предузећа или запослени кога он овласти, на основу извештаја о стручној оцени понуда доноси одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке или одлуку о признавању квалификације, у складу са Законом.

Одлуку из става 1. овог члана, припрема и парафира члан Комисије правне струке, на који начин потврђује да је одлука урађена у складу са извештајем о стручној оцени понуда и Законом.

Одлуку из става 1. овог члана евидентичар, одмах након пријема, евидентира, скенира и уноси у ПИС и најдаље следећег радног дана путем електронске поште или факсом обавештава директора водопривредног центра на чијем се подручју јавна набавка реализује и председника Комисије да је одлука скенирана и унета у ПИС.

Одлуке из става 1. овог члана, у складу са Законом, евидентичар објављује на порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа у року од три дана од доношења.

Ако се одлука из става 1. овог члана доставља понуђачу непосредно, електронском поштом или факсом, обавезна је потврда пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

На захтев члана Комисије правне струке евидентичар објављује огласе о јавној набавци које припреми Комисија на начин предвиђен Законом (на Порталу јавних набавки, интернет страници Предузећа и када је прописано, на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа).

3.5. Извршавање обавеза у поступку јавне набавке у току закључења уговора

Члан 47.

Члан Комисије правне струке, у оквирном року утврђеном у одлуци о покретању поступка, доставља директору Предузећа на потпис уговор о јавној набавци, сачињен према моделу из конкурсне документације, који парафира.

Након потписивања од стране директора Предузећа уговор се доставља евидентичару, који је дужан да уговор достави на потписивање другој уговорној страни, у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Уколико понуђач којем је додељен уговор не достави потписане примерке уговора у року од пет дана од дана пријема, евидентичар о томе обавештава директора Предузећа.

Након што обострано потписан уговор буде враћен, евидентичар га скенира, уноси у ПИС и објављује обавештење о закљученом уговору у складу са Законом..

Члан 48.

Члан Комисије економске струке или други запослени кога овласти директор Предузећа прима средство финансијског обезбеђења које се доставља у поступку јавне набавке.

Средства финансијског обезбеђења из става 1. овог члана достављају се, чувају и реализују у организационом делу Предузећа у којем се јавна набавка реализује.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 49.

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

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

3.6. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 50.

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

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

У поступку јавне набавке мале вредности Комисија може да позове најмање три лица, која су према сазнањима Комисије способна да изврше набавку, да поднесу понуде, с тим да се

позив за подношење понуда истовремено објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Предузећа.

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

3.7. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 51.

Комисија, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају те податке као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке чува се у Сектору за правне и опште послове у Дирекцији предузећа, 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.

Понуде и сва документација из поступка набавке се чува у Сектору за правне и опште послове у Дирекцији предузећа у складу са Законом и општим актом којим се уређује канцеларијско и архивско пословање у Предузећу.

Одређивање поверљивости

Члан 52.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Подносиоци захтева за покретање поступка дужни су да информације о поверљивим подацима доставе директору Предузећа.

Директор Предузећа, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању Комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

3.8. Израда аката у поступку јавне набавке

Члан 53.

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда из члана 36. став 1. тачка 2) до 6) Закона, захтев Управи за јавне набавке за мишљење о

основаности примене преговарачког поступка припрема Сектор за правне и опште послове у Дирекцији или водопривредном центру за чије се потребе набавка спроводи, по примљеном образложеном захтеву лица овлашћеног за подношење захтева за покретање поступка.

Захтев из става 1. овог члана парафира руководиоца Сектора за правне и опште послове или други овлашћени запослени правне струке који је захтев сачинио и лице које предлаже прибављање мишљења Управе за јавне набавке, а потписује директор Предузећа.

О добијеном мишљењу Управе за јавне набавке из става 1. овог члана обавештава се подносилац захтева за покретање поступка који је тражио то мишљење.

Члан 54.

У случају спровођења поступка од стране више наручилаца, одлуку о заједничком спровођењу поступка јавне набавке припрема Сектор за правне и опште послове у Дирекцији или водопривредном центру за чије се потребе набавка спроводи, по примљеном образложеном захтеву лица овлашћеног за подношење захтева за покретање поступка.

Одлуку из става 1. овог члана парафира руководиоца Сектора за правне и опште послове или други овлашћени запослени правне струке који је одлуку сачинио и лице које предлаже заједничко спровођење поступка јавне набавке, а потписује директор Предузећа.

Члан 55.

Члан Комисије правне струке или службеник за јавне набавке у поступцима јавне набавке мале вредности израђују све акте у поступку јавне набавке за чије су спровођење именовани, старајући се да она буду сачињена и објављена у складу са Законом и подзаконским актима надлежних органа у области јавних набавки, што потврђује својим парафом.

4. Евидентирање свих аката у поступку јавне набавке, вођење евиденција, сачињавање извештаја и чување документације

Члан 56.

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.

Евиденција јавних набавки

Члан 57.

У Сектору за правне и опште послове у Дирекцији предузећа води се јединствена евиденција поступака јавних набавки и закључених уговора о јавним набавкама (у даљем тексту: Евиденција јавних набавки), у складу са Законом и овим Правилником.

Евидентичар евидентира све фазе поступка јавне набавке у Евиденцији јавних набавки која се води као скраћени деловодник и кроз ПИС.

Члан 58.

Одлука о покретању поступка јавне набавке заводи се у главни 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, П-преговарачки, КД-конкурентни дијалог, КЗД-конкурс за дизајн и М-поступак јавних набавки мале вредности), уз коју се додају мала слова која ближе означавају предмет набавке: д (добра), р (радови) и у (услуге).

После деловодног броја додаје се цифра која означава редни број јавне набавке у текућој години, која се у евиденцијама 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 покретању поступка јавне набавке, евидентирају се по реду доношења и везују за редни број јавне набавке (подброј) ознаком: „/1“, „/2“ итд.

Попис аката у смислу става 3. овог члана може да садржи следеће:

- 1) решење о образовању Комисије;
- 2) изјаву о одсуству сукоба интереса;
- 3) позив за подношење понуда у отвореном поступку, поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, односно позив за подношење пријава у рестриктивном поступку, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу или обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 4) конкурсну документацију;
- 5) записник о отварању понуда или пријава;
- 6) записник о преговарању (уколико је покренут преговарачки поступак);
- 7) извештај о стручној оцени понуда;
- 8) одлуку о додели уговора, одлуку о обустави поступка или друге одлуке у складу са Законом;
- 9) обавештење о додели уговора/о обустави поступка и други огласи о јавним набавкама у складу са Законом;
- 10) по потреби и други акти и писмена везана за исту јавну набавку.

Сви предмети јавних набавки у евиденцији 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 главни деловодник у Дирекцији предузећа, а у Евиденцији јавних набавки повезује се са редним бројем јавне набавке из става 2. овог члана.

Члан 59.

Евидентичар води ажурно и уредно попис аката за све јавне набавке у Предузећу, кроз интерну доставну књигу прима акте које треба завести од директора Предузећа и Комисије за одређену јавну набавку и може по потреби, давати фотокопије појединих аката, докумената и других писмена евидентираних у поступку јавне набавке другим запосленима (уколико нису скенирани у ПИС).

Члан 60.

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.

Пријем понуда/пријава

Члан 61.

У поступцима јавних набавки пристигле понуде/пријаве заводе се у деловодник у Дирекцији или скраћеним деловодницима у водопривредним центрима (у зависности где се, према позиву за подношење понуда обавља отварање понуда) са датумом и временом пријема и неотворене се предају председнику Комисије за јавне набавке након истека рока за подношење.

О пријему понуде/пријаве понуђачу се може издати потврда о пријему (штамбил за улазну пошту са деловодним бројем, датумом и временом пријема).

Запослени овлашћен за примање поште, односно писмена (у даљем тексту: запослени у писарници), након евидентирања, дужан је да пристигле понуде/пријаве одложи на сигурно место и о томе обавести председника Комисије.

Пристигле понуде/пријаве, у смислу претходног става овог члана, остају код запосленог у писарници и предаје их председнику Комисије непосредно пре отварања понуда, односно по истеку рока за подношење понуда уз потврду пријема у интерној доставној књизи.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 62.

Евидентичар или службеник за јавне набавке кога одреди руководица Сектора за правне и опште послове у Дирекцији дужан је да Управи за јавне набавке, на начин и у роковима утврђеним Законом, доставља тромесечне извештаје из члана 132. став 2. тач. 1), 3), 4), 5), 6), 7), 8) и 9) Закона.

Запослени кога одреди руководица носиоца планирања дужан је да Управи за јавне набавке, на начин и у роковима утврђеним Законом, доставља тромесечне извештаје из члана 132. став 2. тач. 2) и 10) Закона.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана сачињен у папирном облику потписује директор Предузећа или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, евидентичар сву документацију доставља запосленом задуженом за архивирање, који је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са Законом и општим актом који уређује канцеларијско и архивско пословање.

Евидентичар кроз ПИС води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама на које се Закон не примењује, као и евиденцију добављача.

Чување документације

Члан 63.

Предмети јавних набавки спроведени у једној години са целокупном документацијом 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 и актом којим се уређује архивско и канцеларијско пословање у Предузећу.

Члан 64.

Сви акти и друга писмена које директор Предузећа и Комисија доносе, евидентичар, након евидентирања у складу са одредбама овог Правилника, скенира и уноси у ПИС.

5. Контрола јавних набавки

Члан 65.

Контролу јавних набавки у Предузећу врши запослени по овлашћењу директора Предузећа (у даљем тексту: „запослени који врши контролу јавних набавки“).

Запослени из става 1. овог члана самостално и независно спроводи контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а у обављању контроле поступа одговорно, објективно и стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Служба контроле

Члан 66.

Запослени који врши контролу јавних набавки нарочито контролише:

- 1) поступак планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Предузећа;
- 2) критеријуме за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начин испитивања тржишта;
- 4) оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начин и рокове плаћања, авансе и гаранције за дате авансе;
- 6) извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стање залиха и
- 8) начина коришћења добара и услуга.

План контроле

Члан 67.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема запослени који врши контролу јавних набавки, а одобрава директор Предузећа.

План контроле из става 1. овог члана доноси се до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

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

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

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.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор Предузећа контрола се спроводи на основу његове одлуке.

Уколико је иницијатор ванредне контроле запослени који врши контролу јавних набавки, 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.

Вршење контроле

Члан 68.

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

У току вршења контроле јавних набавки, организациони делови/јединице, односно сви запослени на пословима јавних набавки дужни су да доставе запосленом који врши контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у остављеном реалном року који омогућава тим запосленима да припреме и доставе тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем, у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 69.

Запослени који врши контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја из става 1. овог члана субјект контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Извештај о спроведеној контроли

Члан 70.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Запослени који врши контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Предузећа, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем 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: унапређење поступка јавних набавки у Предузећу, отклањање утврђених неправилности, спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке и предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Годишњи извешта о раду

Члан 71.

Запослени који врши контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о извршеној контроли јавних набавки који подноси директору Предузећа најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

6. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила достављања уговора и остале документације у Предузећу

Члан 72.

Евидентичар доставља примерак уговора о јавној набавци (оригинал) и средства финансијског обезбеђења Сектору за економско финансијске послове у организационом делу/јединици Предузећа за чије је потребе набавка спроведена.

Фотокопија уговора са прилозима доставља се лицу задуженом за праћење извршења (реализације) уговора и организационом делу/јединици Предузећа које прати извршења уговора.

*Одређивање лица задуженог за праћење извршења
уговора о јавној набавци*

Члан 73.

Директор предузећа, на предлог подносиоца захтева за покретање поступка именује лице задужено за праћење извршења (реализације) уговора, које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора.

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

Уколико се одредбе уговора који је закључен не извршавају, лице задужено за праћење реализације уговора о томе обавештава директора Предузећа.

Лице из става 1. овог члана дужно је да у року од 5 дана од дана извршења уговора сачини извештај о извршењу уговора који доставља непосредном руководиоцу и директору Предузећа, односно директору водопривредног центра за чије потребе је набавка реализована.

Извештај из става 4. овог члана садржи све елементе из члана 86. овог Правилника.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 74.

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

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

Лице задужено од 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 75.

Праћење реализације уговора са финансијског аспекта, под којим се подразумева да се приликом реализације не прекорачи уговорени износ средстава, обавља се у Сектору за економско финансијске послове у Дирекцији предузећа или водопривредном центру.

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

Члан 76.

Испостављену ситуацију или рачун за извршене радове оверава стручни надзор и директор водопривредног центра за јавне набавке које се реализују на подручју тог центра, чиме се потврђује да су ситуација или рачун испостављени у складу са уговором.

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

Члан 77.

Реализација уговора се прати кроз кварталне извештаје и извештаје по посебном захтеву директора Предузећа.

Директор Предузећа организује редовне састанке на којима се анализира степен реализације сваког уговора који је у току, проблеми у реализацији и могући начин њиховог решавања.

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

Члан 78.

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.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди да количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова не одговара уговореном, о томе обавештава директора Предузећа

или директора водопривредног центра, уколико се набавка спроводи за потребе дела Предузећа, у року од два дана од дана сазнања.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 79.

Лице задужено за праћење извршења уговора сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова.

Квантитативни пријем из става 1. овог члана 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.

Записник из става 1. овог члана потписује лице задужено за праћење извршења уговора из става 1. овог члана и овлашћени представник друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

У сложенијим набавкама могу се сачини два посебна записника (записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему добара, услуга и радова)

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 80.

У случају када лице задужено за извршење уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице из става 1. овог члана рекламациони записник доставља другој уговорној страни и директору Предузећа и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора, у складу са уговорним одредбама.

Пријем и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 81.

Рачуни и друга документа за плаћање 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 Предузећа, односно директору водопривредног центра и, након добијања његове сагласности, врши плаћање.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 82.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, на основу писаног извештаја лица задуженог за праћење реализације уговора, директор водопривредног центра или руководилац сектора у Дирекцији за чије потребе је јавна набавка спроведена, о томе без одлагања обавештава директора Предузећа, као и Сектор за

правне и опште послове у том водопривредном центру или Дирекцији, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор за правне и опште послове из става 1. овог члана проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за економско финансијске послове у Дирекцији или водопривредном центру који се стара о инструментима финансијског обезбеђења по конкретном уговору, ради реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор за економско финансијске послове из става 2. овог члана:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава директора Предузећа и директора водопривредног центра или руководиоца сектора у Дирекцији за чије потребе је јавна набавка спроведена;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Предузећа и Сектору за правне и опште послове.

Негативне референце

Члан 83.

Запослени на пословима јавних набавки, организациони делови/јединице у Предузећу и лица задужена за праћење извршења уговора, обавештавају Сектор за правне и опште послове у Дирекцији предузећа о постојању доказа за негативне референце, уз достављање доказа утврђених Законом.

Стављање добара на располагање корисницима унутар Предузећа

Члан 84.

Лице задужено за праћење извршења уговора, након обављеног квантитативног и квалитативног пријема набављених добара упоређује стање из докумената са стварним стањем добара која се примају.

Лице из става 1. овог члана предаје Сектору за економско финансијске послове у Дирекцији или водопривредном центру уредно попуњену пријемницу добара (робе), ради плаћања.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који лицу из става 1. овог члана достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог.

Поступање у вези са изменом уговора

Члан 85.

Након закључења уговора о јавној набавци директор Предузећа може да дозволи без спровођења поступка јавне набавке:

- 1) повећање обима предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000,00 динара, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци;

2) промену цене или других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору, односно предвиђени посебним прописима.

Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Лимити из става 1. тачка 1) овог члана не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Лице задужено за праћење извршења уговора или подносилац захтева за покретање поступка, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе писаним путем обавештава директора Предузећа и доставља податке за измену уговора, уз извод из конкурсне документације или одговарајућег прописа у којима се налази основ за измену.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице из претходног става овог члана овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору Предузећа.

Сектор за правне и опште послове проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и, уколико су ти услови испуњени, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Предузећа.

Евидентичар у року од три дана од дана доношења одлуке из претходног става овог члана, одмах по пријему, објављује одлуку на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 86.

Водопривредни центри и сектори у Дирекцији Предузећа који прате реализацију уговора о јавној набавци и у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињавају тромесечни извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана доставља се директору Предузећа и носиоцу планирања најкасније до 5. у месецу који следи по истеку сваког тромесечја.

Уколико уговори нису извршени у уговореном року, уз извештај из става 1. овог члана доставља се извештај о разлозима неизвршења у уговореном року и датуму неизвршења, уколико уговор неће бити извршен.

Поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 87.

Лице задужено за праћење извршења уговора у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну ради отклањања уочених недостатака.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице из става 1. овог члана о томе обавештава непосредног руководиоца и директора Предузећа, односно директора водопривредног центра.

Сектор за правне и опште послове у Дирекцији предузећа или водопривредном центру, одмах по пријему налога лица из става 2. овог члана, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за економско финансијске послове у Дирекцији предузећа или водопривредном центру, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Сектор за правне и опште послове у Дирекцији предузећа одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

7. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 88.

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

8. Одговорност запослених на пословима јавних набавки

Члан 89.

Сви запослени у пословима јавних набавки одговорни су за благовремено, стручно и законито извршавање обавеза прописаних овим Правилником.

Одговорност из става 1. овог члана подразумева одговорност запосленог за повреду радне обавезе и материјалну одговорност у случају настанка штете нечињењем или пропуштањем чињења у складу са Законом и одредбама овог Правилника.

Одговорност директора Предузећа

Члан 90.

Директор Предузећа одговара за обавезе Предузећа у складу са позитивним прописима и општим актима Предузећа.

Одговорност руководиоца носиоца планирања

Члан 91.

Руководилац носиоца планирања одговоран је за све обавезе утврђене овим Правилником које се односе на носиоца планирања, а посебно за:

- 1) проверу исправности и комплетности достављених предлога набавки у складу са овим Правилником;
- 2) израду Предлога плана набавки у року и на начин утврђен овим Правилником и у складу са финансијским планом, односно годишњим програмом пословања Предузећа;
- 3) благовремено објављивање Плана набавки и измена и допуна Плана набавки на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа;
- 4) сачињавање и достављање подносиоцима предлога набавке упутства, односно инструкције са подацима о обавезним елементима које извештај о извршењу плана набавки

треба да садржи, као и начину и роковима за достављање тих података и праћење извршења плана набавки у Предузећу;

- 5) израду измена и допуна Плана набавки у складу са Законом и овим Правилником;
- 6) благовремено објављивање претходног обавештења у складу са Законом, уколико се такво обавештење донесе на предлог носиоца планирања;
- 7) проверу исправности и комплетности достављених захтева за покретање поступка у складу са овим Правилником;
- 8) благовремено достављање прегледаног и парафираног захтева за покретање поступка директору Предузећа на одобрење;
- 9) чување и, по потреби реализацију, средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, односно за повраћај авансног плаћања;
- 10) праћење реализације уговора о јавној набавци са финансијског аспекта и плаћање рачуна и оверених ситуација у складу са законом и овим Правилником;
- 11) сачињавање извештаја (из члана 132. став 2. тач. 2) и 10) Закона).

Запослени из става 1. овог члана одговара за обавезе утврђене овим Правилником за носиоца планирања, изузев уколико је до пропуста у извршавању утврђених обавеза дошло из објективних и нескривљених разлога.

Одговорност подносиоца предлога набавки

Члан 92.

Подносилац предлога набавки одговоран је за:

- 1) благовремено достављање предлога набавки носиоцу планирања у складу са одредбама овог Правилника, као и за достављање исправљеног предлога, односно измена и/или допуна предлога у складу са примедбом носиоца планирања;
- 2) оправданост и целисходност предложених набавки (у смислу оправданости предмета набавке и његове количине) и за њихову процењену вредност;
- 3) одређивање запослених који ће пратити реализације закључених уговора за предложене набавке.

Поред одговорности из става 1. овог члана, директор водопривредног центра одговоран је и за све обавезе утврђене овим Правилником које се односе на водопривредни центар као учесника у планирању.

Подносилац предлога набавки одговара за обавезе утврђене овим Правилником, изузев уколико је до пропуста у извршавању утврђених обавеза дошло из објективних и нескривљених разлога.

Одговорност подносиоца захтева за покретање поступка

Члан 93.

Подносилац захтева за покретање поступка одговоран је за:

- 1) благовремено достављање захтева за покретање поступка носиоцу планирања у складу са одредбама овог Правилника, као и за достављање исправљеног захтева, односно измена и/или допуна захтева у складу са примедбом носиоца планирања;

2) благовремено подношење Сектору за правне и опште послове образложеног захтева за мишљење Управе за јавне набавке за мишљење о основаности примене преговарачког поступка и за сачињавање предлога одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке;

3) одређивање или предлагање запослених који ће пратити реализације закључених уговора за предложене набавке;

4) достављање доказа за негативне референце.

Подносилац захтева за покретање поступка одговара за обавезе утврђене овим Правилником, изузев уколико је до пропуста у извршавању утврђених обавеза дошло из објективних и нескривљених разлога.

Одговорност руководиоца Сектора за правне и опште послове у Дирекцији

Члан 94.

Руководилац Сектора за правне и опште послове у Дирекцији одговоран је, поред одговорности коју има као подносилац предлога набавки и подносилац захтева за покретање поступка, и за:

1) благовремено сачињавање захтева Управи за јавне набавке за мишљење о основаности примене преговарачког поступка и сачињавање предлога одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке у складу са Законом, а по образложеном захтеву других подносиоца захтева за покретање поступка јавне набавке у Дирекцији;

2) благовремено сачињавање и достављање на потпис директору Предузећа одлуке о покретању поступка јавне набавке и решења о образовању Комисије у складу са Законом и овим Правилником;

3) организовање евидентирања свих аката у поступку јавне набавке, ажурно вођење евиденција, сачињавање извештаја (из члана 132. став 2. тач. 1), 3), 4), 5), 6), 7), 8) и 9) Закона) и чување документације, у складу са Законом и овим Правилником.

Одговорност руководиоца сектора у водопривредном центру

Члан 95.

Руководилац Сектора за економско финансијске послове у водопривредном центру одговоран је за:

1) благовремено сачињавање предлога набавки које подноси директор водопривредног центра за потребе тог центра, као и измена и/или допуна предлога набавки, у складу са одредбама овог Правилника;

2) благовремено достављање предлога набавки водопривредног центра носиоцу планирања у електронској форми, одмах након потписивања предлога од стране директора водопривредног центра;

3) контролу оправданости и целисходности набавки које су предложили руководиоци сектора у водопривредном центру, њиховој проценој вредности и усклађености са нацртом финансијског плана, односно нацртом годишњег програма пословања Предузећа;

4) захтеве упућене руководиоцима сектора у водопривредном центру ради исправке, измене и/или допуне њихових предлога набавки у складу са инструкцијама носиоца планирања и одредбама овог Правилника;

5) поштовање примедби, упутстава и инструкција носиоца планирања, у складу са овим Правилником;

6) чување и, по потреби реализацију, средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, односно за повраћај авансног плаћања;

7) праћење реализације уговора о јавној набавци са финансијског аспекта и плаћање рачуна и оверених ситуација у складу са законом и овим Правилником.

Руководилац Техничког сектора и руководицац Сектора за правне и опште послове у водопривредном центру одговорни су за:

1) благовремено достављање Сектору за економско финансијске послове у водопривредном центру предлога набавки из домена сектора којим руководе, у складу са одредбама овог Правилника, као и измена и/или допуна сачињених у складу са добијеним примедбама;

2) оправданост и целисходност предложених набавки (оправданост потребе за набавком и количине) и њихову процењену вредност;

3) благовремено достављање Сектору за економско финансијске послове у водопривредном центру извештаја о извршењу плана набавки у делу који се односи на сектор којим руководи, у складу са добијеним упутством, односно инструкцијама тог сектора или носиоца планирања.

Руководилац Сектора за правне и опште послове у водопривредном центру одговоран је за благовремено сачињавање захтева Управи за јавне набавке за мишљење о основаности примене преговарачког поступка и сачињавање предлога одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке у складу са Законом, а по образложеном захтеву подносиоца захтева за покретање поступка јавне набавке из водопривредног центра.

У одсуству руководиоца из става 1. и 2. овог члана одговорно је лице које директор водопривредног центра овласти за обављање послова планирања и/или подношење предлога набавки испред сектора.

Одговорност Комисије

Члан 96.

Чланови Комисије су одговорни за законито спровођење поступка јавне набавке одређеног у одлуци о покретању поступка, за законитост поступања по захтеву за заштиту права и за поштовање одредаба овог Правилника које се односе на рад Комисије.

Комисија је одговорна да огласи о јавној набавци и остала документација у поступку јавне набавке буде објављена на начин и року утврђеном Законом и овим Правилником, односно за давање налога евидентичару за објаву и проверу да ли је објављивање обављено.

Одговорност службеника за јавне набавке

Члан 97.

Службеник за јавне набавке је одговоран за законитост спровођења поступка јавне набавке (посебно мале вредности) и других набавки које су му поверене, као и за поштовање одредаба овог Правилника које се односе на његов рад.

Одговорност лица задуженог за праћење извршења (реализације) уговора

Члан 98.

Лице овлашћено за праћење извршења (реализације) уговора одговорно је за:

- 1) комуникацију са другом уговорном страном у вези извршења уговора;
- 2) квантитативни и квалитативни пријем предмета набавке;
- 3) стављање добара на располагање запосленима у Предузећу према достављеном требовању, у складу са овим Правилником;
- 4) благовремено достављање на плаћање рачуна или испостављене ситуације у складу са овим Правилником;
- 5) извршење уговора о јавној набавци или за благовремено достављање рекламационог записника, односно извештаја о разлозима неизвршења уговора, у складу са овим Правилником;
- 6) достављање доказа за негативне референце у складу са Законом и овим Правилником;
- 7) предузимање радњи утврђених овим Правилником ради отклањања грешака у гарантном року;
- 8) благовремено достављање извештаја о извршењу уговора непосредном руководиоцу и директору Предузећа, односно директору водопривредног центра.

Одговорност евидентичара

Члан 99.

Евидентичар је одговоран за:

- 1) благовремено, исправно и ажурно вођење Евиденције јавних набавки и скенирање докумената у складу са одредбама овог Правилника;
- 2) благовремено објављивање на Порталу Управе за јавне набавке, Порталу Службених гласила Републике Србије и база прописа и интернет страници Предузећа одлука, огласа о јавним набавкама и остале документације, одмах након добијања налога од стране председника Комисије или члана Комисије правне струке, као и руководиоца носиоца планирања и руководиоца Сектора за Правне и опште послове у Дирекцији;
- 3) достављање одлуке о покретању поступка јавне набавке, решења о образовању Комисије члановима Комисије (уз потврду пријема) и прибављање потписаних изјава о одсуству сукоба интереса чланова Комисије или службеника за јавне набавке, као и достављање других аката у складу са одредбама овог Правилника;
- 4) сачињавање тромесечних извештаја о јавним набавкама у складу са Законом и подзаконским актом, уколико извештај сачињава по налогу директора Предузећа или руководиоца Сектора за економско финансијске послове у Дирекцији;
- 5) чување документације у области јавне набавке, у складу са Законом и овим Правилником.

Одговорност осталих запослених

Члан 100.

Запослени у Предузећу који према акту о систематизацији послова обавља послове јавних набавки или је по налогу непосредног руководиоца обавезан да изврши одређени задатак у пословима јавних набавки у складу са Законом, подзаконским актима и овим Правилником, одговоран је за благовремено, стручно и савесно извршење тог посла.

Одговорност Службе контроле

Члан 101.

Запослени који врши контролу јавних набавки одговоран је за сачињавање објективног и стручног годишњег извештаја о извршеној контроли јавних набавки из члана 71. овог Правилника.

9. Завршне одредбе

Члан 102.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да се примењују Правила о организацији посла у спровођењу поступака јавних набавки у ЈВП „Србијаводе“ бр. 1871 од 01.06.2009. године.

Члан 103.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.