

ИНТЕРНИ АКТ

ЈП ВОДОКАНАЛ БЕЧЕЈ

***ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

Март, 2014.

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	7
IV	Циљеви поступка јавне набавке	17
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	17
VI	Спровођење поступка јавне набавке	19
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	27
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	28
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	29
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	30
XI	Набавке на које се закон не примењује	31
XII	Контрола јавних набавки	32
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	35
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	42
XV	Завршна одредба	43

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), ЈП Водоканал Бечеј, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар ЈП Водоканал Бечеј.

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

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

Напомена: Наручиоци нису обавезни да Правилником уреде набавке на које се Закон не примењује, али је целисходно уредити и процедуре ових набавки.

Реч је о набавкама које су изузете од примене Закона (нпр. набавке из чл. 7. и чл. 122. Закона, или набавке које су испод лимита за примену поступка јавне набавке мале вредности).

Имајући у виду да је чланом 7. став 3. Закона, прописано да је наручилац дужан да поступа у складу са начелима из овог закона (обезбеђивање конкуренције, економично поступање...) и код набавки које су изузете од примене, те да се за ове набавке такође издвајају јавна средства, мишљења смо да је целисходно да наручилац уреди и начин поступања код ових набавки.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама ЈП Водоканал Бечеј, које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице ЈП Водоканал Бечеј (у даљем тексту ЈП) су: сектор за производно-техничке послове, сектор за финансијско књиговодствене послове и наплату потраживања и сектор за правне, кадровске и опште послове, одсек за информационе технологије.

За спровођење послова јавне набавке задужен је службеник за јавне набавке у оквиру сектора за правне, кадровске и опште послове.

За спровођење послова контроле јавних набавки задужена је Комисија за контролу јавних набавки, коју чине: по једно лице из сваког сектора.

Напомена: У наставку се могу навести све организационе јединице наручиоца које ће поступати у складу са овим правилником, односно које имају обавезе поступања у вези са јавним набавкама предвиђене Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и овим правилником. Руководиоци организационих јединица су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.

Наручилац у складу са бројем поступака набавки, обимом и потребама пословања, одређује организационе јединице, односно лица која ће обављати послове планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама, на начин који ће омогућити остваривање циљева овог правилника.

Члан 3.

Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ЈП Водоканал Бечеј, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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 набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Напомена: Уговор у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга закључује се након спроведеног отвореног, рестриктивног, односно квалификационог поступка или преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, а може да се закључи и након других Законом прописаних поступака, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Напомена: Могу се дефинисати изрази који се најчешће користе у правилнику ради бољег разумевања садржине (нпр. појмови, термини, ознаке, скраћенице...).

Члан 4.

Веза са другим документима

Напомена: Правилником може да се врши упућивање на примену усвојених аката наручиоца и сертификованих процедура по домаћим, европским или међународним стандардима, којима се уређују питања из овог правилника, уколико нису у супротности са одредбама овог правилника.

Примера ради, наручиоци могу да имају посебне процедуре за планирање, магацинско пословање и пријемно контролисање, или управљање пословима финансија, или да имају процедуре које су донете у складу са нпр. ISO стандардом, као и да имају посебна упутства о примени Закона. У том случају, правилником може да се врши упућивање на примену тих усвојених аката и процедура (тзв. веза са другим документима). Битно је да су

питања која су уређена тим процедурама, упутствима у складу са питањима која се уређују овим правилником, као и да су у складу са Законом и другим прописима.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈП Водоканал Бечеј.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Напомена: *С обзиром да је за успешно и благовремено спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора, неопходна добра организација и координација између свих организационих јединица које учествују у процесу јавне набавке, целисходно је да овај правилник буде што јаснији, конкретнији, прилагођен конкретном наручиоцу, обиму и вредности његових јавних набавки. Такође, неопходно је и да правилник буде написан тако да буде разумљив свима који учествују, с обзиром да није намењен само службама за јавне набавке, већ је намењен и корисницима, односно службама за чије се потребе набављају предмети набавки, као и лицима техничке струке, јединицама које ће бити задужене за праћење извршење уговора, и др.*

Циљ овог модела је да се дају одређене смернице наручиоцима, како би лакше приступили изради својих интерних аката. Имајући у виду да међу наручиоцима постоје значајне разлике, није било могуће припремити модел

који би био применљив за сваког наручиоца (за једну школу, јавно предузеће, или орган државне управе). Из тог разлога указујемо да овај модел представља неку врсту водича, смерница, указивања на кораке које би требало уредити, мање или више детаљно, у зависности од самог наручиоца, тј. не представља модел који се као такав преузима као свој интерни акт.

Битно је да свако на кога се односи овај правилник разуме да су код јавних набавки неопходни процеси, процедуре, да се на тај начин умањују ризици, да је неопходно да сваком лицу које учествује у процесу јавних набавки буде јасно шта су његови задаци и одговорности.

Овде су дати примери за неке од могућих циљева. Већина њих представљају одредбе и обавезе по самом Закону, али их је неопходно нагласити с обзиром на значај за уређивање у оквиру самог наручиоца и чињеницу да се односе на све фазе процеса јавне набавке (планирање набавке, спровођење поступка, извршење уговора).

Тако је, примера ради, чл. 20. и 21. Закона прописано да се комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. С тим у вези је чланом 169. став 1. тачка 3) Закона као прекршај предвиђен ако наручилац не обавља комуникацију на начин прописан овим законом, односно чл. 20. и 21. Дакле, један од циљева уређивања правилника је и да спречи непотребне прекршајне поступке.

Тако је тачка 3) овог члана у вези са обавезама наручиоца из чл. 16. Закона; тач. 6) је у вези са чл. 134. и чл. 54. Закона; тач. 7) је у вези са обавезама предвиђеним чл. 21. Закона, као и другим одредбама које регулишу мере за спречавање корупције и сукоба интереса. Остали циљеви јасно наглашавају све три фазе процеса јавне набавке, као и принцип поделе дужности и одговорности у вези са јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Напомена: Учесници у планирању могу бити организационе јединице, односно лица, у складу са капацитетима, потребама и организацијом наручиоца.

Даљи чланови, који се односе на планирање, управо треба да уреде питања која су наведена у овом члану, односно фазе, „корак по корак“ и календар активности, као и рокове поступања и одговорности у вези са:

- израдом плана набавки*
- доношењем плана набавки*
- изменом плана набавки*
- извршењем плана набавки*
- извештавањем у вези са извршењем плана набавки*

Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси Надзорни одбор до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Напомена: Од самог почетка сачињавања плана, односно од најнижег нивоа планирања, наручилац треба да има у виду да су садржина, начин израде и достављања плана набавки, измене плана, као и извештаја о извршењу плана прописани Законом и подзаконским актом, и да је као обавезан начин достављања плана набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији предвиђен апликативни софтвер који је израдила Управа за јавне набавке и поставила на свој сајт.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

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, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

11) приоритет набавке, односно, хитност њене реализације.

Напомена: Наручиоци могу одредити и друге опште критеријуме за планирање у складу са својим потребама и пословањем, а могу одредити и посебне критеријуме за одређене предмете набавки.

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

Члан 9.

Службеник за јавне набавке (који је, између осталог, и носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља свим организационим јединицама ЈП инструкције за планирање.

Инструкције за планирање се достављају у писаној форми.

Напомена: Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом.

Када се наводи подзаконски акт мисли се на подзаконски акт који уређује конкретну материју. Примера ради, у овом случају то је Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки ("Службени гласник РС", бр. 29/13).

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеном Стратегијом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши службеник за јавне набавке.

Након извршене провере, службеник за јавне набавке обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају службеника за јавне набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

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

Напомена: Наручилац за потребе описивања предмета набавке може користити ознаке из општег речника набавке и сл. Саставни део инструкције за планирање могу бити и одређене шифре из општег речника набавки, у складу са којима ће се вршити планирање конкретних предмета набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Организационе јединице 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.

Организационе јединице 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, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

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

Члан 17.

Службеник за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог ЈП.

Службеник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, службеник за јавне набавке 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.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама ЈП, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавки одређује службеник за јавне набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

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

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

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

– службеник за јавне набавке израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба (рок извршења: 15.10. текуће године, односно године у којој се планирају набавке у наредној години);

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) (рок извршења: 15.11.);

– организационе јединице достављају службенику за јавне набавке документ са исказаним потребама (рок извршења: 15.11.);

– службеник за јавне набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице (рок извршења: 20.11.);

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ службенику за јавне набавке (рок извршења: 25.11.);

– службеник за јавне набавке обједињује потребе на нивоу ЈП и доставља документ Комисији за контролу јавних набавки (рок извршења: 01.12.);

– Комисија за контролу јавних набавки разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама ЈП, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Комисија за контролу јавних набавки може од учесника у планирању и службеника за јавне набавке захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. (рок извршења: 10.12.);

– службеник за јавне набавке врши усклађивања у складу са препорукама Комисије за контролу јавних набавки, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу ЈП, у складу са Законом и подзаконским актом (рок извршења: 25.12.);

– службеник за јавне набавке доставља Нацрт плана набавки руководиоцу службе за финансијско – рачуноводствених послова ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца (рок извршења: 25.12.);

– Финансијско рачуноводствена служба разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора ЈП и Комисију за контролу јавних набавки о потреби усклађивања (рок извршења: 30.12.).

Напомена: Неопходно је да се дефинишу конкретни рокови (датуми) за сваку од наведених обавеза и овлашћења (одговорности) учесника у планирању.

Нпр:

- до _____ (навести до ког датума) - носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- до _____ (навести до ког датума) – организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке)

- до _____ (навести до ког датума) – организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама

...

...

Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Предлога плана набавки

Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– службеник за јавне набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана (рок извршења: 10.01. године за коју се доноси план набавки);

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки службенику за јавне набавке (рок извршења: 15.01.);

– службеник за јавне набавке уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору ЈП и Комисији за контролу јавних набавки (рок извршења: 20.01.).

Напомена: Исто као и у претходном члану, неопходно је да се дефинишу конкретни рокови (датуми) за сваку од наведених обавеза и овлашћења учесника у планирању.

Нпр:

- до _____ (навести до ког датума) - ...

- до _____ (навести до ког датума) - ...

Члан 24.

Надзорни одбор доноси План набавке после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

Напомена: План набавки, у складу са организацијом наручиоца, доноси надлежни орган, руководилац, односно одговорно лице наручиоца.

Члан 25.

План набавки службеник за јавне набавке доставља организационим јединицама и Комисији за контролу јавних набавки одмах након доношења.

План набавки лице из одсека за информационе технологије у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 26.

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

Измене и допуне плана набавки лице из одсека за информационе технологије у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Службеник за јавне набавке и учесници у планирању (у делу који су планирали) су дужни 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).

Службеник за јавне набавке, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

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

- Организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају службенику за јавне набавке податке о реализацији плана за одређене врсте поступака (рок извршења: 05.03.);

- Службеник за јавне набавке, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом (рок извршења: 15.03.);

- Предлог извештаја о извршењу плана службеник за јавне набавке доставља Комисији за контролу јавних набавки, након чијих препорука врши неопходна усклађивања (рок извршења: 25.03.);

- Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о

извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду (рок извршења: 31.03.);

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га директор ЈП (рок извршења: 05.04.);

- Извештај о извршењу плана лице из одсека за информационе технологије доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт (рок извршења: 10.04.);

- Носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и Комисији за контролу јавних набавки (рок извршења: 10.04.).

Напомена: *Одредити конкретне датуме за реализацију сваке од наведених активности.*

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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 ЈП 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 једнак положај 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 ЈП и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8)

9)

10).....

Напомена: Наручилац својим правилником може да одреди и друге циљеве јавне набавке у зависности од природе пословања наручиоца, као што су: стандардизација, континуитет пословања, смањење трошкова поступка набавки, повећање поверења у објективно поступање наручиоца и сл, у складу са позитивним прописима.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Писарнице, где се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Ове послове обавља лице запослено у писарници у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

У писарници се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 31.

У писарници пошту прима лице запослено у писарници, у складу с распоредом радног времена.

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

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

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

Примљене понуде чува лице запослено у писарници (наручилац одређује посебно место чувања понуда до момента отварања понуда) у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Лице запослено у писарници и службеник за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Напомена: *С обзиром да је за утврђивање питања да ли је понуда благовремено примљена, неопходно тачно време пријема (час и минут), потребно је да писарница има јасна упутства од Службе за набавку у вези пријема, евидентирања понуда, али тако и захтева за заштиту права и других писмена у вези са поступком јавне набавке. На тај начин се смањују потенцијални ризици у вези са поступањем, евентуалним подношењем захтева за заштиту права и утврђивањем чињеница.*

Члан 32.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да одговарајућој организационој јединици без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Напомена: *Примера ради, одлука о додели уговора је достављена понуђачима електронском поштом – потребно је завести доказ да је понуђач примио одлуку о додели уговора (одговор понуђача путем e-maila, којим потврђује да је примио одлуку о додели уговора).*

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор ЈП, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет,

изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Напомена: Наручилац овим правилником, у складу са својом посебном организацијом, прецизно и детаљно дефинише овлашћења за потписивање и парафирање свих аката, као и друга питања везана за начин достављања, пријема, кретања и евидентирања понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци).

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: служба набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

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

Напомена: Наручилац овим правилником, у складу са својом организацијом, уређује која организациона јединица потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или у финансијском плану наручиоца.

У циљу једноставнијег и уједначеног поступања, које уједно смањује ризик грешака, препоручујемо коришћење стандардизованих образаца за радње које се предузимају у току спровођења поступка јавне набавке (нпр. захтев за покретање поступка јавне набавке; одлука о покретању поступка јавне

набавке; решење о образовању комисије за јавну набавку; изјава о одсуству сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку...).

На организационој јединици која је корисник набавке, по правилу је, да да основне податке о предмету јавне набавке за који ће се спроводити поступак јавне набавке (опис предмета јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, количина, период гаранције, рок и место извршења...). На тај начин се уједно поново проверава да ли и даље постоји потреба за предметном набавком (план набавки се доноси до 31. јануара текуће године, а оквирно време покретања поступка јавне набавке може да буде и неколико месеци касније).

Члан 35.

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

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

Напомена: Исто се односи и на конкурентни дијалог (уместо мишљења прибавља се сагласност).

Члан 36.

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

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење руководиоцу финансијско – ралуводствене службе, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

На основу одобреног захтева, служба набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Напомена: У складу са Законом, поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Препоручује се наручиоцима да и у овим поступцима, у зависности од предмета јавне набавке и процењене вредности, предвиде образовање комисије за јавну набавку.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава руководиоца финансијско рачуноводствене службе, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору ЈП на потпис.

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

Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у организационим јединицама из чије области је предмет јавне набавке, као и из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако у ЈП није запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у ЈП.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Напомена: Према важећим одредбама Закона, службеник за јавне набавке је члан комисије за јавну набавку добара, услуга и радова, уколико је процењена вредност већа од 9.000.000 динара.

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

Члан 39.

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

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

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

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

Напомена: На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 41.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

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

Напомена: На Порталу јавних набавки објављени су модели стандардних образаца огласа о јавним набавкама.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца. Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 57. став 2. Закона.

Отварање понуда

Члан 43.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. ЈП ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда 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.

Напомена: Записник о отварању понуда је записник са самог отварања, односно записник се не сачињава накнадно на основу белешки са отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

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

За послове јавних набавки, који имају формално правни карактер, одговорни су службеник за јавне набавке и чланови комисије запослени у Правној и кадровској служби.

За послове јавних набавки, који имају стручни карактер, одговорни су чланови комисије који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Напомена: Наручилац правилником, у складу са својом организацијом, уређује који члан комисије је нарочито одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл).

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;

8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;

10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;

11) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

12) начин примене методологије доделе пондера;

13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору ЈП на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Напомена: Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Потврда пријема од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране правника, потписује и директор ЈП у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака (шест примерака).

Након потписивања уговора од стране директора ЈП, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора: 1. Финансијско - Рачуноводственој служби, 2. Правној и кадровској служби, 3. организационој јединици која је покренула поступак јавне набавке, 4. другој уговорној страни (понуђачу који је добио посао) и 5. задржава један примерак за себе.

Напомена: Чланом 113. Закона, прописано је да наручилац закључује уговор са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права. Како би се омогућило поступање у року од наведених осам дана, неопходно је да наручилац, према својој организационој структури, усклади време и процедуру потписивања уговора (парафирање, одобравање, потписивање).

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Службеник за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке

одговорни су: директор ЈП, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ Сектора за правне, кадровске и опште послове, као и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун ЈП одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, директор ЈП и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора ЈП.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је службеник за јавне набавке.

Напомена: Сваки члан комисије, односно сваки запослени код наручиоца одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити 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 циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима ЈП способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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 ЈП способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, 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 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, кадровске и опште послов, 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.

Напомена: Наручилац одређује начин чувања података и поступање са документацијом насталом у поступку у свакој фази поступка јавне набавке (у периоду до отварања понуда, до закључења уговора и након закључења уговора).

Документација се чува у Сектору за правне, кадровске и опште послове до извршења уговора, након чега се шаље на архивирање.

Напомена: Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран лице запослено на писарници, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 52.

ЈП је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Напомена: Наручилац одређује организационе јединице које су одговорне за евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама.

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор ЈП или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке сву документацију шаље на архивирање. У архиви се чува сва документација везана за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Напомена: Ради лакшег вођења евиденције корисне су и чек листе. Нпр. чек листа за отворени (или други) поступак јавне набавке; чек листа за обавезе достављања извештаја и других података Управи за јавне набавке (нпр. рокови за достављање кварталних извештаја – 10. април, 10. јул, 10. октобар, 10. јануар; обавеза поступања у вези достављања негативних референци, као и извештаја из чл. 107. и чл. 115. Закона).

Набавке на које се закон не примењује

Набавке на које се закон не примењује покрећу службеник за јавне набавке или руководилац организационе јединице која је корисник набавке, а све у складу са усвојеним Планом набавки и његовом динамиком.

За сваку набавку на коју се закон не примењује, службеник за јавне набавке, у сарадњи са Сектором за Правне и кадровске и опште послове, а у случају потребе и са организационом јединицом која је корисник набавке, сакупља најмање три понуде.

Одлуку о избору понуђача доноси Комисија за набавке на које се закон не примењује. Ову комисију чине службеник за јавне набавке (председник комисије), представник Правне и кадровске службе и један представник организационе јединице која је корисник набавке.

Уговор са изабраним понуђачем саставља и парафира службеник за јавне набавке.

Уговор затим потписује директор ЈП.

Контролу набавки на које се закон не примењује и праћење извршења уговора врши Комисија за набавке на које се закон не примењује.

У случају рекламација, поступа се на начин како је предвиђено уговором о набавци.

Члан 53.

Напомена: Препоручује се наручиоцима да пропишу правила у вези са набавкама на које се закон не примењује, а имајући у виду и одредбе члана 7. Закона.

Набавке на које се закон не примењује одређене су чл. 7, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

Препоручује се наручиоцима да се приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, сходно примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

Препоручује се наручиоцима да конкурсна документација увек садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда.

Контрола јавних набавки

Члан 54.

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу јавних набавки, која је састављена на начин дефинисан чланом 2., став 4. овог Правилника.

Комисија за контролу јавних набавки самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Чланови Комисије за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Напомена: По редоследу активности, након спровођења поступка јавне набавке следи фаза извршења уговора. С тим у вези, напомињемо да сте у могућности да правилником прво уредите део који се односи на извршење уговора, а затим контролу јавних набавки (контрола јавних набавки обухвата и извршење уговора).

У овом моделу правилника прати се редослед који је предвиђен подзаконским актом.

Напомена: Правилником о организацији и систематизацији послова треба одредити организациони облик (служба/одељење/одсек и сл), и услове (стручна спрема, стручне испите и звања, посебна знања и вештине и сл.) за обављање послова у оквиру службе контроле јавних набавки.

Напомена: Препоручује се наручиоцима да предвиде и контролу набавки на које се Закон не примењује.

Напомена: Наручилац чија укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара, интерним актом уређује организацију и начин рада посебне службе која ће самостално и независно спроводити контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Наручилац чија укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу не прелази милијарду динара, интерним актом уређује контролу јавних набавки, а може и да организује посебну службу која ће спроводити контролу јавних набавки.

Члан 55.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;

- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Напомена: Наручилац својим актом може прецизно и детаљно одредити правила и обухват контроле, у складу са својим потребама и организацијом.

Члан 56.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Комисија за контролу јавних набавки, а одобрава директор ЈП. План се доноси 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, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

План контроле се доставља буџетском инспектору који врши надзор над пословањем ЈП.

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

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора ЈП или Комисије за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор ЈП, контрола се спроводи на основу одлуке директора.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Комисија за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор ЈП.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 57.

Председник Комисије за 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, организационе јединице су дужне да доставе Комисији за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 58.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 59.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору предузећа, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 60.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору ЈП и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар ЈП

Члан 61.

Службеник за јавне набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационим јединицама које су, у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора;
- Рачуноводственој служби;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Напомена: Наручилац својим актом може прецизно и детаљно одредити правила и начине достављања уговора и потребне документације за различите врсте добара, услуга или радова.

Нпр. уколико се набављају услуге које се односе на све запослене код наручиоца (као што су услуге осигурања запослених), наручилац може одредити да се уговор или потребне информације из уговора достављају електронским путем свим запосленима или оглашавају на огласну таблу наручиоца.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 62.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту:

организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

ЈП одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Напомена: Наручилац својим актом прецизно и детаљно уређује правила комуникације у складу са својом организацијом.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 63.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Напомена: Наручилац својим актом, у складу са својом посебном организацијом, прецизно и детаљно одређује које су организационе јединице овлашћене и одговорне за праћење извршења уговора за нпр. информатичку опрему, услуге одржавања, чишћења и сл, добра и услуге у вези са возилима итд.

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

Члан 64.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

Напомена: Наручилац својим актом може прецизно и детаљно уредити посебна правила и начине провере за различите врсте добара, услуга и радова.

Препорука наручиоцима је да начин пријема уреде уговором о јавној набавци.

Нпр.

1. Приликом пријема репроматеријала, наручилац може одредити да ће пријем бити извршен уколико количина репроматеријала одговара уговореној количини и уколико провером квалитета методом узорка минимум 9 од 10 јединица одговара уговореном квалитету (наравно, у складу са уговором, испоручилац ће бити у обавези да све јединице које не одговарају уговореном квалитету замени одговарајућим).

2. Приликом пријема информатичке опреме, наручилац може одредити да ће квантитативни пријем бити извршен приликом испоруке опреме, а да ће се квалитативни пријем (према критеријумима одређеним од стране организационе јединице у чијем је делокругу информациона технологија) извршити у одређеном року након квантитативног пријема.

3. Приликом пријема енергената, наручилац може одредити да ће предуслов за квалитативни пријем бити испитивање квалитета енергената од стране акредитоване установе.

4. Приликом пријема сложених машина и уређаја, наручилац може одредити обавезу пуштања у рад и тестирања уређаја.

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

Члан 65.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Напомена: Наручилац својим актом може прецизно и детаљно одредити посебна правила за потписивање докумената и посебне форме докумената за различите врсте добара, услуга и радова.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 66.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља службенику за јавне набавке.

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

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

Напомена: Наручилац својим актом може прецизно и детаљно одредити посебна правила поступања у случају различитих врста рекламација (нпр. у случају делимично извршене испоруке, у случају испоруке добара неодговарајућег квалитета и др).

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 67.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају финансијско – рачуноводственој служби, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, финансијско – рачуноводствена служба контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, референт финансијског књиговодства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља финансијско рачуноводственој служби.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се руководиоцу финансијско рачуноводствене службе, који накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу финансијско – рачуноводствене службе, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, лице референт финансијског књиговодства рачун обрађује и доставља на плаћање референту ликвидатору.

Напомена: Наручилац својим актом прецизно и детаљно уређује посебна правила поступања у складу са својом организацијом.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 68.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са Сектором за Правне и кадровске и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Финансијско - Рачуноводствену службу, која врши

реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводствена служба:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

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

Напомена: Наручилац својим актом прецизно и детаљно уређује посебна правила поступања у вези са средствима финансијског обезбеђења (нарочито праћење рокова важења и поступања у случају потребе продужења рока важења), као и њиховог чувања, у складу са својом организацијом.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 69.

Све организационе јединице обавештавају службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

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

Напомена: Наручилац својим актом прецизно и детаљно уређује посебна правила поступања у складу са својом организацијом.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 70.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који службенику за јавне набавке достављају руководиоци организационих јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Напомена: Наручилац својим актом прецизно и детаљно уређује посебна правила поступања у складу са својом организацијом.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 71.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору ЈП.

Службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Напомена: Наручилац својим актом прецизно и детаљно уређује посебна правила поступања у складу са својом организацијом.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 72.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са Правном и кадровском службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Финансијско – рачуноводствену службу, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Напомена: Наручилац својим актом прецизно и детаљно уређује посебна правила поступања у складу са својом организацијом.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 73.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Напомена: Наручилац својим актом прецизно и детаљно уређује посебна правила поступања у складу са својом организацијом.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 74.

ЈП ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће службеник за јавне набавке и Правна и кадровска служба.

Напомена: Чланом 134. Закона прописано је да је наручилац дужан да својим актом којим уређује систематизацију радних места одреди радно место у оквиру којег ће се обављати послови јавних набавки.

Даље је предвиђено да наручилац чија је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од седмоструког износа из члана 39. став 1. Закона (већа од 21.000.000 динара), мора да има најмање једног службеника за јавне набавке.

Чланом 54. став 6. Закона је прописано да је службеник за јавне набавке члан комисије у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од 9.000.000 динара.

Имати у виду да су послови јавних набавки, сходно члану 3. став 1. тачка 8) Закона, послови у вези са планирањем јавне набавке, спровођењем поступка, као и послови у вези са извршењем уговора.

Завршна одредба

Члан 75.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Вд Директор ЈП „Водоканал“

Александар Марић