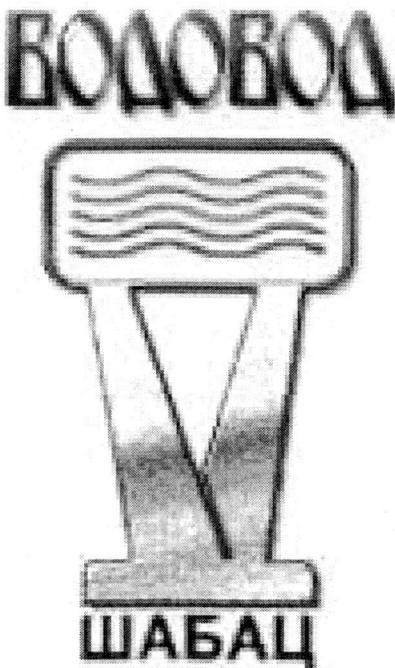


ЈАВНО ОДРЖАВАНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ „ВОДОВОД-ШАБАЦ“ с.д.	
БРОЈ	ДАТУМ
3956	30 AUG 2024
ШАБАЦ	

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ЈКП „ВОДОВОД - ШАБАЦ“ ШАБАЦ



Август 2024



Садржај

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	5
II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	5
Примена.....	5
Појмови	5
Циљеви правилника	6
III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ	6
Критеријуми за планирање набавки.....	7
Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке.....	7
Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке	8
Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке	9
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке.....	9
Одређивање одговарајућа врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова	9
Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује.....	10
Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке.....	10
Испитивање оправданости резервисане јавне набавке.....	10
Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке	10
Израда и доношење плана јавних набавки	10
Надзор над извршењем плана јавних набавки	12
IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	12
Измене и допуне плана набавки	13
V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ	13
Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција.....	14
VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	14
Повремене заједничке набавке	14
Уговори субвенционисани или суфинансираны од стране јавних наручилаца	15
Захтев за покретање поступка јавне набавке	15
Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке	17
Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе потупак јавне набавке.....	17
Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке	18
Начин поступања у току израде конкурсне документације.....	18
Јавни позив	19
Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације	19
Објављивање конкурсне документације	19
Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда	20
Објављивање у поступку јавне набавке	20

Пријем и отварање понуда	20
Начин поступања у фази стручне оцене понуда	20
Извештај о поступку јавне набавке	21
Доношење одлуке о додели уговора	21
Доношење одлуке о обустави поступка	21
Доношење одлуке о искључењу кандидата	22
Трошкови припремања понуде	22
Увид у документацију	23
Поступак набавки на које се закон не примењује	23
Покретање набавке на које се закон не примењује	23
Справођење набавке на које се закон не примењује	23
Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује	24
Налог и упутство за спровођење поступка на које се закон не примењује	24
Одлука о покретању набавке на које се закон не примењује	24
Изјава о одсуству сукоба интереса у поступку на које се закон не примењује	25
Позив за достављање понуда у поступку набавке на које се закон не примењује	25
Записник о отварању понуда у поступку на које се закон не примењује	25
Извештај о стручној оцени понуда у поступку на које се закон не примењује	26
Одлука о додели уговора/оквирног споразума у поступку на које се закон не примењује	26
Закључење уговора у поступку на које се закон не примењује	26
Извештавање у поступку на које се закон не примењује	26
Начин поступања у току закључивања уговора	26
VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	28
VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ	28
IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ	29
X НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	30
Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца	30
Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама	30
Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора	31
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова	31
Правила у вези са плаћањем	32
Правила поступања у случају рекламирања у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	32
Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења	32
Правила поступања у вези са изменом уговора	33
Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора	33
XI ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ	33
XII ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА МОНИТОРИНГОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И У ВЕЗИ СА НАДЗОРОМ НАД ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА	34

XIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА...	34
XIV СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ.....	34
XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	34

ПРАВИЛНИК

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

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, начин спровођења поступака јавних набавки и набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршење уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки унутар ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац.

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 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.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац које су укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаа од привредних субјеката које су ти наручници одабрали без обзира да ли су та добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе 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 у ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући или 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 наручнице, који се састоји од плана јавних набавки.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелами* Закона.

Члан.4

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 добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈКП“Водовод-Шабац“ Шабац.

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. 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;
6. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.
7. набавка добра, услуга и радова који су потребни грађанима;
8. набавка добра, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова сектора у ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац
9. целиснодност и оправданост набавке - прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба ЈЛС на ефикасан, економичан и ефективан начин;
10. економично трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
11. благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
12. транспарентно трошење средстава из буџета ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац;
13. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
14. заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 5.

Правилником се уређује поступак планирања набавки, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и измена Плана јавних набавки, овлашћења и одговорност сектора, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Учесници у планирању су организационе јединице наведене у чл.1 овог правилника, односно

руководиоци истих који носиоцу планирања достављају Записнике о испитивању тржишта и процењеној вредности за сваку планирану набавку, као и период на који се уговор о јавној набавци закључује, у оквиру свог делокруга послова, односно Сектора, пре сачињавања коначне верзије Плана набавки.

Члан 6.

План јавних набавки се доноси на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом о јавним набавкама (у даљем тексту Закон).

План јавних набавки доноси директор предузећа поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом. Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује у складу са чланом 27. Закона.

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 и у сладу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања, финансијски план и др.);
- 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) стање на залихама, односно праћење и анализа показатења у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у доносу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.
- 8) Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 9) Вредност и материјални статус активних уговора.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Поступак планирања обухвата активности сектора односно руководиоци истих, а у складу са интерним распоредом директора који се односи на поделу планирања набавки на руководиоце у складу са описом послова сектора којима руководе, 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.

Стварне потребе за добрима одређују се у висини оптималних залиха и умањују се за евидентирана стања добра у магацинima предузећа.

Руководиоци организационе јединице који су исказале стварне потребе у својим записницима одговорни су за дате податке. (Прилог 1.)

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

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 описе на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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

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

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

За састављање техничке спецификације предмета набавке одговоран је шеф и руководилац организационе јединице које је исказала потребе за предметном набавком.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Оdređivaњe процењene vrednosti predmeta javne nabavke ne može da se vrши na начин koji ima za циљ избегавање примене овог закона, нити у том циљу може да се vrши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Исти предмет набавке има јавна набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу и делатности који обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

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 предмета набавке (постојеће информације и подаци о добављачима и уговорима)
- истраживањем путем интернета (Портал јавних набавки, ценовници понуђача, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима)
- испитивање искустава других наручилаца
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно

Одређивање одговарајућа врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 12.

Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца у целини.

Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке одређују врсту поступка за сваки предмет јавне 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 / лице запослено у Служби за јавне набавке по налогу и упству руководиоца организационе јединице обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Директор ЈКП „Водово-Шабац“ Шабац, у складу са потребама Предузећа, 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.

Руководиоци организационих јединица/сектора морају доставити благовремене захтеве и техничке спецификације. Уколико то не учине, предметне поступке може покренути директор предузећа.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 15.

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 16.

Службеник за јавне набавке заједно са руководиоцима сектора у чијем су делокругу конкретни предмети набавке и руководиоцем предузећа, 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 јавних набавки

Члан 17.

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

- до 20. октобра текуће године, односно године која претходи години доношења плана набавки за наредну годину, организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки

(организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, период трајања уговора, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке у виду Записника);

- до 5. новембра текуће године, односно године која претходи години доношења плана набавки за наредну годину, носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца;
- до 15. новембра текуће године, односно године која претходи години доношења плана набавки за наредну годину, носилац планирања доставља Нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија ради усаглашавања са финансијским планом, наручиоца;
- до 20. новембра текуће године, односно године која претходи години доношења плана набавки за наредну годину, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Руководиоца наручиоца о потреби усклађивања.

Члан 18.

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

- Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке израђује и доставља инструкције за планирање свим службама у Предузећу са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава руководиоце сектора о року за пријављивање потреба. (Прилог 1.)
- Руководиоци сектора утврђују и исказују потребе за предметима набавки (сектори морају доставити описе предмета набавки, количине, процењену вредност набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке)
- Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба руководству ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац
- Руководство разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.
- Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке врши усклађивања у складу са препорукама руководства, и сачињава нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.
- Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.
- Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке нацрт плана јавних набавки и нацрт плана набавки на које се Закон не примењује сектору у Предузећу служби финансија и рачуноводства ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца.
- План јавних набавки мора бити усаглашен са финансијским планом Предузећа и има своју основу у финансијском плану.

Члан 19.

Директор Предузећа доноси годишњи план јавних набавки и врши измене и допуне плана.

План набавки на које се закон не примењује доноси директор Предузећа истовремено са доношењем

Плана јавних набавки.

Члан 20.

План јавних набавки службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавни набавки у року од 10 дана од дана доношења, и истовремено доставља план организационим јединицама које учествују у планирању, као и руководиоцу наручиоца.

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- Предмет набавке и ознаку из СВР;
- Процењену вредност набавке;
- Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 2. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 21.

Организационе јединице, односно руководиоци истих надлежни за планирање набавки у оквиру свог делокруга дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (добављачима, реализацији новчано и количински и важењу појединачних уговора и сл.).

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

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 22.

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 наручиоца 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 наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
8. смањење трошкова поступка набавки;
 9. повећање поверења у објективно поступање наручиоца.

Измене и допуне плана набавки

Члан 23.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана набавки из става 1. овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки носиоци планирања објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

В ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 24.

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 пословног секретара ЈКП „Водовод Шабац“ Шабац, преко којег се пошта прима, заводи, распоређује, доставља организационим јединицама где се отвара и прегледа.

Члан 25.

Пословни секретар Предузећа примљену пошту заводи 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 на свакој понуди, односно измени и допуни понуде, и на њима се обавезно мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за ЈН.

Примљене понуде чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда.

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

Изузетно, менице (као средства обезбеђења у јавним набавкама у којима су предвиђене), као и узорци предмета набавке код оних набавки код којих је предвиђено достављање узорака предметног добра достављају се код службеника за јавне набавке.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим

законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована (записници о усменој комуникацији), а све у складу са чл.46. овог Закона.

Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор ЈКП“Водовод-Шабац“ Шабац, изузев актата које у складу са одредбама закона потписује комисија за јавну набавку.

Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција

Члан 27.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши носилац планирања, у поступку јавне набавке комисија за јавну набавку,, а у фази праћења реализације уговора о набавци лице, односно организациона јединица који су задужени за праћење реализације уговора.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, документацију доставља носиоцу планирања.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Носилац планирања води следеће евиденције:

- евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке;
- евиденцију о добављачима;
- евиденцију о негативним референцама.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Повремене заједничке набавке

Члан 28.

ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац може заједнички са другим наручиоцем да спроведе одређени поступак јавне набавке, у складу са Законом, или може да овласти другог наручиоца или да буде овлашћено од стране другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У случају из става 1. овог члана, ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац и други наручилац су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих јавних наручилаца који учествују у заједничкој набавци или ако један јавни наручилац у целини спроводи поступак за свој рачун и за рачун других јавних наручилаца, сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове поступка набавке које заједнички спроводе, док сваки јавни наручилац има

искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза, у складу са законом, у погледу делова поступка набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један јавни наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Уговори субвенционисани или суфинансирали од стране јавних наручилаца

Члан 29.

Одредбе Закона примењују се на набавку радова и услуга које више од 50% субвенционише или суфинансира један или више јавних наручилаца, у складу са чланом 15. Закона.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

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

Захтев из става 1. овог члана, након одобрења директора и руководиоца финансија и завођења код административног радника, подноси се службенику за јавне, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

У случају одступања од планираног рока за покретање поступка, подносилац захтева даје носиоцу реализације писано образложение разлога одступања.

Уколико набавка није предвиђена планом набавки Предузећа уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља се предлог за измену плана набавки.

Служба финансија потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

Правила о одређивању техничких спецификација утврђена су Законом. Техничке спецификације се одређују на објективан начин, пре свега одређивањем описних техничких карактеристика предмета конкретне јавне набавке. Наручилац је дужан да одређивањем техничких спецификација избегава описивање које би неоправдано фаворизовало одређено добро, односно понуђача.

Ако подносилац захтева у захтеву/техничкој спецификацији наведе да се у конкурсној документацији за јавну набавку захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености захтеваних карактеристика.

При одређивању техничких спецификација узимају се у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

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

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

Подносилац захтева предлаже и критеријуме за избор привредног субјекта а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума. Подносилац захтева може предложити и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума.

Подносилац захтева може, уз образложение, у захтеву предложити да се јавна набавка обликује у више партија.

Предлог подносиоца захтева за обликовање јавне набавке у више партија мора бити заснован на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему се одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано, а нарочито уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова.

Уколико је захтевом за покретање поступка јавне набавке предложено покретање мешовите набавке, подносилац захтева даје детаљно образложение разлога за свој предлог.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Члан 31.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља уз претходну консултацију са Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке образложение 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 / лице запослено у Служби за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде, са образложењем како је до тог предлога дошао (резултат истраживања тржишта, регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки и сл.), ако се спроводи преговарачки поступак јавне набавке или јавне набавке добра и услуга испод вредности од 10.000.000 динара.

Наручилац је дужан да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда које садржи образложение основаности примене тог поступка.

Истовремено службеник за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, у случају спровођења поступка из чл.61 ст.1 тач.1) и 2) овог закона о чему обавештава подносиоца захтева уз који доставља образложение и документацију везану за предметни поступак.

Члан 32.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, носилац реализације поступка ЈН (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 наручиоца 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 наручиоца (директору), који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

На основу одобреног захтева, службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку у складу са Законом, који садрже све потребне елементе прописане законом.

На предлог одлуке из става 1. овог члана парафирањем се саглашавају службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке, подносилац захтева и *организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија*, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају на потпис директору или другом овлашћеном лицу.

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

Члан 34.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке. Одлуком директора се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених у одрганизационој јединици која је корисник набавке, а могу бити и меновани и чланови из других сектора уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке. Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из обласит која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати или лице које није запослено код наручиоца.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса са предметом јавне набавке.

Након отварања понуда чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 35.

Све службе у Предузећу дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно службенику / лицу запослено у Служби за јавне набавке у Предузећу.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писмено обраћа надлежној служби у Предузећу.

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

Уколико служба од које је затражена стручна помоћ не одговори комисији (или Служби за ЈН) или не одговори у року, комисија обавештава директора ЈКП „Водовод-Шабац“, који ће предузети потребне мере превиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 36.

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.

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

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 за јавну набавку, најкасније до дана објављивања.

Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке припрема предлог конкурсног документа који се односи на:

1. упутство понуђачима како да сачини понуду;
2. образац понуде;
3. критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
4. модел и услове уговора;
5. образац структуре понуђене цене;
6. образац трошкова припреме понуде;
7. остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.
8. врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке);
9. услова и рокова плаћања.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (запослени код подносиоца захтева), припрема конкурсну документацију у делу који се

односи на:

1. техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
2. нацрте, проектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;
3. критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Предлог конкурсне документације се израђује у оквирном року од 10 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који се доставља на коментаре и примедбе подносиоцу захтева, односно организационом делу који је израдио техничке спецификације и носиоцу реализације, који су дужни да своје сугестије доставе комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Ако подносилац захтева, односно организациони део који је израдио техничке спецификације и носилац спровођења поступка (комисија за јавну набавку) не доставе примедбе у року за њихово достављање, сматра се да су сагласни са достављеним предлогом и поступак јавне набавке се наставља.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, Комисија за јавну набавку, без одлагања израђује и потписује коначан текст конкурсне документације.

Јавни позив

Члан 37.

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке, и то након сачињавања конкурсне документације, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

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

Објављивање конкурсне документације

Члан 39.

Комисија за јавну набавку истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

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

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

Не може се од привредног субјекта захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 40.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, поступају у складу са одредбама Закона.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке, а за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке одговорно је да сви огласи, конкурсна документација и друга акта у поступку јавне набавке буду објављена у складу са законом.

Пријем и отварање понуда

Члан 42.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта Канцеларије за јавне набавке.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се формира на Порталу јавних набавки. Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебна службена белешка.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

Комисија за јавну набавку, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке.

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор врши Комисија за предметну јавну набавку.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 44.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

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

1. предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
2. вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
3. основне податке о понуђачима односно кандидатима;
4. назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
5. резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - 1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - 2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
6. разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
7. начин рангирања понуда;
8. околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
9. околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
10. разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
11. разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
12. сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
13. образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

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

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

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 45.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се *одговорном лицу наручиоца* на потписивање.

Доношење одлуке о обустави поступка

Члан 47.

Предлог одлуке о обустави поступка доставља се одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

1. постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконч;
2. постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
3. постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
4. није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
5. ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
6. је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
7. није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. овог закона;
8. након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

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

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

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

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. овог закона.

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

Доношење одлуке о искључењу кандидата

Члан 48.

Предлог одлуке о искључењу кандидата доставља се одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Трошкови припремања понуде

Члан 49.

Трошкове припремања и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може да тражи од наручиоца накнаду трошкова.

Изузетно од става 1. овог члана, ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.

Увид у документацију

Члан 50.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама овог закона.

Радње у вези са увидом у документацију врши службеник за јавне набавке.

Поступак набавки на које се закон не примењује

Члан 51.

Изузете набавке

Набавке изузете од примене закона су:

- Набавке добра услуга и радова изузете од примене закона на основи члана 11 –21. Закона;
- Набавке добра, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);
- Набавке друштвених и других посабних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

Покретање набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

Руководиоци планираних добра и услуга подносе захтеве за набавке службенику /лицу запосленом у Служби за јавне набавке.

Службеник/лице запослено у Служби за јавне набавке обавештава одговорно лице са пристиглим захтевима и у случају њиховог одобрења од стране одговорног лица, припрема Одлуку о спровођењу набавке.

Спровођење набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Набавку из члана 1. овог Правилника, по правилу спроводи службеник /лице запослено у Служби за јавне набавке.

За набавку наручилац може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци.

Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује

Члан 54.

Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује руководилац сектора који има потребу за предметном набавком упућује Служби за ЈН у Предузећу

Подносилац захтева доставља листу од најмање три понуђача (електронске адресе) којима ће се упутити позив за која има сазнања да могу да изврше предметну набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса и истоврсности предмета набавке.

Налог и упутство за спровођење поступка на које се закон не примењује

Члан 55.

Налог и упутство за спровођење поступка на које се закон не примењује издаје директор Предузећа и садржи следеће податке:

- Предмет набавке
- Планирану вредност набавке
- Финансирање из плана набавки на које се закон не примењује - позиција
- Критеријум за оцењивање понуда
- Податке о лицима које припремају техничку документацију
- Лице које спроводи набавку

Одлука о спровођењу набавке на које се закон не примењује

Члан 56.

Одлуку о покретању поступка набавке на коју се закон не примењује доноси директор Предузећа

Одлука о спровођењу набавке садржи следеће податке:

- Предмет набавке;
- Редни број набавке
- Врсту поступка јавне набавке
- Критеријум за доделу уговора
- Назив и ознака из СВР
- Процењена вредност набавке
- Рок за припрему документације
- Лице / састав комисије која спроводи набавку;
- Рокове за реализацију набавке;

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Изјава о одсуству сукоба интереса у поступку на које се закон не примењује

Члан 57.

Подносилац захтева за предметну набавку као и службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке потписују изјаву о одсуству сукоба интереса.

Члан 58.

Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке дужан је да:

- Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник / извештај о прикупљеним понудама;
- Сачини уговор или наруџбеницу и достави је одговорном лицу заједно са записником / извештајем из тачке 2).

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

Позив за достављање понуда у поступку набавке на које се закон не примењује

Члан 59.

Позив за достављање понуда садржи:

- Податке о наручиоцу;
- Опис предмета набавке;
- Критеријум за избор понуђача;
- Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- Рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Записник о отварању понуда у поступку на које се закон не примењује

Члан 60.

Записник о отварању понуда сачињава се након протека рока за достављање понуда.

Извештај о стручној оцени понуда у поступку на које се закон не примењује

Члан 61.

Извештај о стручној оцени понуда сачињава службеник за јавне набавке/ запослени у Служби за јавне набавке.

Одлука о додели уговора/оквирног споразума у поступку на које се закон не примењује

Члан 62.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда одговорно лице наручиоца доноси одлуку о додели уговора/оквирног споразума.

Закључење уговора у поступку на које се закон не примењује

Члан 63.

Уговор о набавци на коју се закон не примењује, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор се закључује у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне делове уговора.

Обавезе које наручилац преузима уговором о набавци на коју се закон не примењује морају да буду у уговорене у складу са прописима којима се уређује budgetски систем, односно располагање финансијским средствима.

Извештавање у поступку на које се закон не примењује

Члан 64.

Службеник / лице запослено на пословима јавних набавки евидентира податке о врсти и вредности набавки на које се закон не примењује

Подаци из става 1. овог члана биће саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 65

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичке набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1 тачка 2) Закона.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови финансија, потписује одговорно лице наручиоца, у року не дужем од пет дана од дана парафирања од стране носиоца реализације.

Истовремено са потписивањем уговора, одговорно лице доноси и потписује и решење о именовању лица задуженог за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Након потписивања уговора у складу са ставом 3. овог члана, носилац реализације поступка ЈН доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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

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

Носилац реализације поступка ЈН доставља потписани примерак уговора кориснику набавке / подносиоцу захтева, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 66

Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Службеник за јавне набавке је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, не морају се објавити одређени подаци о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона.

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 67.

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: одговорно лице, службеник за јавне набавке, подносилац захтева за јавну набавку и комисија за јавну набавку.

Сваки руководилац сектора, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација, изузев код набавки радова које се покрећу на основу одобрене проектне документације.

Комисија за јавну набавку може предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку, при чему је подносилац захтева дужан да им пружи помоћ.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ одговарајућих сектора.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, уз помоћ службеника за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши службеник за јавне набавке који извештаје и податке доставља након потписивања од стране одговорног лица наручиоца.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 68.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене свих начела јавних набавки.

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Не може се ограничiti конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било који привредни субјект да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Не могу се одређивати услови који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив у писаној форми се упућује једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог и одговорност подносиоца захтева.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог акта који регулише планирање јавних набавки, што је подносилац захтева дужан да образложи у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 69.

Све организационе јединице и сва лица су дужна да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоги, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 70.

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

Наручилац може да одреди преузимање конкурсне документације или појединачног дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран службеник за јавне набавке, који за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије за јавну набавку, одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лица из става 5. овог члана су дужна да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом.

Одредбе чл. 38. и 39. Закона као и овог члана Правилника не искључују обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које јавни наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Х НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 71.

Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор достављају:

- руководиоцу сектора који је у складу са делокругом рада одговоран за праћење извршења уговора,
- служби у Предузећу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија које имају обавезу да прате утрошак средстава предвиђених планираним буџетом за календарску годину
- другим службама у Предузећу које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије активности утиче извршење уговора.
- Утрошак средстава предвиђених уговором поред сектора у чијем су делокругу послови финансија и рачуноводства прати и Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке. (Прилог 11.)

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 72.

Руководилац у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и радова (у даљем тексту: одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Одговорно лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца подносиоца захтева, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

За праћење реализације јавних набавки и набавки на које се закон не примењује оговоран је руководилац сектора који је имао потребу за предметном набавком.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 73.

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.

Наручилац 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.

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

Члан 74.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама наручиоца или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

- документ 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.);
- документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламирају документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу са општим актима и процедурама наручиоца.

Правила у вези са плаћањем

Члан 75.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна врше, по правилу, одговорно лице и руководилац подносиоца захтева, као и сектор у чијем делокругу послова су послови финансија у предузећу - Сектор финансија.

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава белешка ради рекламије другој уговорној страни.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, Сектор за финансије наручиоца је дужан да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, запослени у сектору финансија у чијем делокругу послова су послови наручиоца је дужан да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, запослени у сектору финансија у чијем делокругу рада су послови финансија наручиоца је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 76.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) писмено обавести руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови набавки, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Уколико се утврди да квалитет и количина добра, услуга или радова не одговарају уговореним, овлашћено лице за извршење набавке сачињава рекламициони записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се Сектор за финансије ради његове реализације.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 77.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у Сектору финансијских послова.

Лице задужено за праћење извршења уговора стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим

истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештаваруководиоца сектора финансијских послова, уз достављање потребних образложења и доказа.

Руководилац сектора финансијских послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и ако сматра да су ти услови испуњени, стара се о њиховој реализацији у складу са прописима.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 78.

Руководилац сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника / лице запослено у Служби за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, руководилац сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потеби и оправданости захтеваних измена, доставља служби за ЈН.

Службеник/лице запослено у Служби 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/лице запослено у Служби за јавне набавке израђују предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који доставља на потпис директору ЈКП „Водовод-Шабац“ и оглашава измену на Порталу.

Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 79.

По окончаном извршењу закљученог уговора, лице задужено за праћење реализације уговора сачињава у слободној форми извештај о извршењу уговора, у којем констатује да ли је уговор извршен у свему у складу са уговореним и наводи проблеме који су уочени у извршењу уговора.

XI ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ

Члан 80.

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама одговорна су лица која те послове обављају, чланови комисије као и руководиоци сектора у којима се ти послови обављају и одговорна лица за праћење реализације.

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези с набавкама поступило незаконито, дужан је да о томе обавести одговорно лице наручиоца.

XII ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА МОНИТОРИНГОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И У ВЕЗИ СА НАДЗОРОМ НАД ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА

Члан 81.

Носилац реализације је одговоран за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.

XIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 82.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се не примењује Закон.

XIV СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 83.

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

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 84.

Овај правилник се примењује на поступке јавне набавке и поступке заштите права започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о обављању послова јавних набавки у ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац број 4103 од 27.07.2020 године.



Никола Беговић

Đorđe Begović

ПРИЛОГ 1.

Р.Б.	Позиција			ВРЕДНОСТ	Конто
ДОСЕРА					
1					
2					
3					
4					

Р.Б.	Позиција			ВРЕДНОСТ	Конто
УСПУЕ					
1					
2					
3					
4					

Р.Б.	Позиција			ВРЕДНОСТ	Конто
РАДОВИ					
1					
2					
3					
4					