

ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА”
34000 КРАГУЈЕВАЦ
Краља Александра I Карађорђевића бр. 48
Република Србија



ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

АВГУСТ 2016. ГОДИНЕ

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	19
IV	Циљеви поступка јавне набавке	27
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	27
VI	Спровођење поступка јавне набавке	29
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	34
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	35
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	36
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	37
XI	Набавке на које се закон не примењује	37
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	41
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	46
XIV	Завршна одредба	47

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) *ЈКП „Водовод и канализација“ Крагујевац*, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар *ЈКП „Водовод и канализација“ Крагујевац* (у даљем тексту: *Предузеће*).

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

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, у складу са одредбама члана 7. и 7а. Закона и у складу са свим начелима јавних набавки.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

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

Организационе јединице које ће поступати у складу са овим правилником су:

- 1) О.Ц. Дирекција „Техничко – технолошки послови“, са припадајућим организационим облицима;
- 2) О.Ц. Дирекција „Маркетинг“, са припадајућим организационим облицима;

- 3) О.Ц. Дирекција „Финансије и економика“, са припадајућим организационим облицима;
- 4) Сектор КОПП-а, са припадајућим организационим облицима;
- 5) Сектор информационих система, са припадајућим организационим облицима;
- 6) Сектор за безбедност, са припадајућим организационим облицима;
- 7) Сектор контроле, са припадајућим организационим облицима;
- 8) Центар за „ИМС“;
- 9) Центар за односе са јавношћу и протокол.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

Члан 3.

Појмови

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или уступање извођења радова од стране наручиоца, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.
2. **Наручилац** је *ЈКП „Водовод и канализација“ Крагујевац*.
3. **Набавка која је изузета од примене Закона** је набавка добара, услуга и радова, потребних за обављање делатности Предузећа, а за које, сходно Закону, не постоји обавеза примењивања његових одредби.
4. **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.
5. **План набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.
6. **Понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.
7. **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
8. **Подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, конкурентном дијалогу или у квалификационом поступку поднело пријаву;
9. **Заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
10. **Кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
11. **Добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
12. **Лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

13. **Представник наручиоца** је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;
14. **Повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
15. **Отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
16. **Рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
17. **Квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
18. **Преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
19. **Конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
20. **Оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;
21. **Систем динамичне набавке** је поступак електронске набавке стандардних добара и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе наручиоца, који је отворен за сва заинтересована лица која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације, и који је ограничен на одређени временски период;
22. **Конкурс за дизајн** је поступак који наручилац примењује ради добијања дизајна или пројекта најчешће у области урбанистичког планирања, архитектуре и грађевинарства, инжењерства или информатике, при чему избор дизајна врши унапред образован жири, након спроведеног такмичења;
23. **Јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;
24. **Искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
25. **Посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора

- или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
26. **Мрежа** је скуп непокретних ствари које су међусобно повезане, намењених преносу материје, електронских сигнала и енергије ради њихове дистрибуције корисницима и одвођења од корисника, као и скуп ствари намењених кретању превозних средстава ради пружања услуга корисницима;
27. **Понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
28. **Упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл;
29. **Критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
30. **Пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;
31. **Благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
32. **Одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;
33. **Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
34. **Попуст на понуђену цену** је метод одређивања цене који понуђач може понудити у понуди само када је предмет јавне набавке обликован у више партија, а наручилац тај метод не може предвидети у конкурсној документацији као елемент критеријума;
35. **Јавна набавка по партијама** је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији;
36. **Електронска понуда** је понуда или део понуде коју понуђач доставља наручиоцу у електронском облику и као таква мора да буде предвиђена конкурсном документацијом, да испуњава правила електронског пословања према посебним прописима и да са осталим деловима понуде истог понуђача чини недвосмислену целину;
37. **Електронска лицитација** је надметање међу понуђачима у поступку јавне набавке кроз давање нових, повољнијих понуда електронским путем, које наручилац рангира помоћу метода за аутоматско оцењивање;
38. **Општи речник набавке** је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.
39. **Службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки.
40. **Носилац планирања** је служба плана и анализе.
41. **Комисија за контролу** је комисија коју образује Директор предузећа, а чији су чланови заменик директора и/или руководиоци организационих целина и сектора. Комисија за контролу има најмање 3 члана.

Службеници за јавне набавке су дужни да организационим јединицама пружају помоћ у свим фазама планирања, спровођења или реализације јавних набавки око значења појмова из претходног става.

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.

Члан 4.

Начела јавне набавке

1) Начело ефикасности и економичности:

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке прибави добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке.

Наручилац је дужан да обезбеди да се поступак јавне набавке спроводи и додела уговора врши у роковима и на начин прописан овим законом, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке.

2) Начело обезбеђивања конкуренције:

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију, а посебно не може онемогућавати било којег понуђача да учествује у поступку јавне набавке неоправданом употребом преговарачког поступка, нити коришћењем дискриминаторских услова, техничких спецификација и критеријума.

3) Начело транспарентности поступка јавне набавке:

Наручилац је дужан да обезбеди јавност и транспарентност поступка јавне набавке поштујући, али не ограничавајући се само на обавезе из овог закона.

4) Начело једнакости понуђача:

Наручилац је дужан да у свим фазама поступка јавне набавке обезбеди једнак положај свим понуђачима.

Наручилац не може да одређује услове који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач.

5) Начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности:

Наручилац је дужан да набавља добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину, односно који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност и да када је то оправдано као елемент критеријума економски најповољније понуде одреди еколошке предности предмета

јавне набавке, енергетску ефикасност, односно укупне трошкове животног циклуса предмета јавне набавке.

Члан 5.

Веза са другим документима

Све организационе јединице из члана 2. став 2. овог правилника дужне су да спроводе све процедуре и стандарде интегрисаног менаџмент система (у даљем тексту: ИМС) који је усвојен од стране надлежног органа Предузећа, уколико они нису у супротности са одредбама Закона о јавним набавкама, подзаконским актима и овим правилником.

Списак извршних процедура:

Р. број	Ознака документа	Назив документа	Датум регистравања	Датум издавања / промене	Статус документа
1.	М	Пословник интегрисаног система менаџмента (ИМС)	02.11.2007.	02.11.2007./ 24.01.2008. 11.02.2010. 12.10.2010. 04.11.2011. 29.01.2015.	Важећи док.
1.	КТП	Пословник контролног тела II	05.05.08	05.05.2008. 27.11.2009. II 08.02.2010. 12.11.2010.III 26.01.2011. 16.11.2011. 12.11.2012 01.04.2013 14.06.2013 12.07.2013. IV 09.09.2013. 05.05.2014. 23.06.2014. 12.02.2016.	Важећи документ
2.	Л	Пословник о квалитету лабораторија за испитивање воде	05.05.2008.	05.05.2008. 27.11.2009. II 16.03.2011. III 16.11.2011. 01.04.2013 . 03.09.2013. IV 24.01.2014. 23.06.2014. 18.07.2016.	Важећи документ
3.	ИК.010	Утврђивање и примена стратегије ИМС-а	29.10.2007.	29.10.2007. 04.11.2011.	Важећи док.
4.	ИП.001	Управљање документима и записима	14.09.2007.	14.09.2007./ 04.02.2009. 11.02.2010. 19.06.2014.	Важећи док.
5.	ИП.002	Рад органа формираних за реализацију пројекта ИМС-а	14.09.2007.	14.09.2007./ 04.02.2009. 11.02.2010.	Важећи док.

Р. број	Ознака документа	Назив документа	Датум регистрација	Датум издавања / промене	Статус документа
6.	ИП.003	Преиспитивање од стране руководства	14.09.2007.	14.09.2007./ 04.02.2009 11.02.2010. 01.08.2012. 18.06.2014.	Важећи док.
7.	ИП.004	Управљање ИМС-ом	14.09.2007	14.09.2007./ 28.01.2008. 04.02.2009. 11.02.2010. 14.06.2013. 18.06.2014.	Важећи док.
8.	ИП.005	Менаџмент људским ресурсима	14.09.2007	14.09.2007./ 12.12.2007 24.02.2009. 14.06.2013. 19.06.2014.	Важећи док.
9.	ИП.006	Менаџмент инфраструктуром и радном средином	14.09.2007.	14.09.2007./ 15.01.2008. 27.04.2012.	Важећи док.
10.	ИП. 007	Пројектовање и развој нових производа/процеса	21.09.2007.	21.09.2007./ 26.10.2012.	Важећи док.
11.	ИП. 008	Интерне провере	09/14/07	14.09.2007./ 04.02.2009. 11.02.2010. 18.06.2014.	Важећи док.
12.	ИП. 009	Управљање неусаглашеностима	14.09.2007.	14.09.2007./ 04.02.2009. 27.04.2012. 19.06.2014.	Важећи док.
13.	ИП. 010	Корекције, корективне и превентивне мере	14.09.2007.	14.09.2007./ 04.02.2009. 27.04.2012. 19.06.2014.	Важећи док.
14.	ИП. 012	Планирање реализације производа	14.09.2007.	14.09.2007./- 13.04.2010. 07.10.2010. 20.09.2011. 13.05.2013. 01.08.2014. 29.01.2015.	Важећи док.
15.	ИП. 017	Пројектовање информационог система	14.09.2007.	14.09.2007./ 30.05.2014.	Важећи док.
16.	ИП. 018	Пројектовање и имплементација апликација	14.09.2007.	14.09.2007./ 13.05.2013. 30.05.2014.	Важећи док.
17.	ИП. 019	Дефинисање захтева и избор испоручилаца хардверске и софтверске опреме	14.09.2007.	14.09.2007./	Важећи док.
18.	ИП. 020	Производња воде на производним погонима	18.10.2011.	18.10.2011. 19.06.2014.	Важећи док.
19.	ИК. 020	Производња и дистрибуција воде	26.10.07	26.10.2007. 04.11.2011.	Важећи док.
20.	ИП. 021	Производња воде-Производни погон "ГРУЖА"	28.09.2007.	28.09.2007./ 30.07.2008. 24.12.2009.	Укинута

Р. број	Ознака документа	Назив документа	Датум регистрација	Датум издавања / промене	Статус документа
21.	ИП. 022	Производња воде-Производни погон " МОРАВА "	28.09.2007.	28.09.2007./ 16.01.2008./ 30.07.2008. 17.06.2009. 24.12.2009.	Укинут
22.	ИП.023	Производња воде- Производни погон " ГРОШНИЦА "	28.09.2007.	29.10.2007./ 30.07.2008. 11.08.2010.	Укинут
23.	ИП. 024	Управљање дистрибуцијом воде за пиће	28.09.2007.	29.10.2007./ 30.07.2008. 24.12.2009. 11.08.2010. 11.04.2011. 03.12.2013. 01.08.2014. 16.06.2015.	Важећи док.
24.	ИП.029	Рад сектора контроле	11.04.2011.	11.04.2011. 16.11.2011. 01.08.2012. 14.06.2013. 03.12.2013. 18.06.2014. 18.07.2016.	Важећи док.
25.	ИК. 030	Обезбеђење квалитета и здравствене исправности воде	26.10.2007.	26.10.2007./- 04.11.2011. 18.06.2014.	Важећи док.
26.	ИП.030	Физичко-хемијска и микробиолошка испитивања воде	11.04.2011.	11.04.2011. 16.11.2011. 09.04.2012. 14.06.2013. 03.12.2013. 18.06.2014. 18.07.2016.	Важећи док.
27.	ИП.031	Физичко хемијска испитивања воде	05.10.2007.	05.10.2007./ 15.01.2008. 05.09.2008. 17.06.2009. 11.08.2010.	Укинут док.
28.	ИП.032	Микробиолошка испитивања воде	05.10.2007.	05.10.2007./ 15.01.2008. 05.09.2008. 17.06.2009. 11.08.2010.	Укинут док.
29.	ИП.033	Узорковање воде	05.10.2007.	05.10.2007. 15.01.2008. 05.09.2008. 17.06.2009. 11.02.2010. 11.08.2010. 16.11.2011. 01.08.2012. 03.12.2013. 18.06.2014. 18.07.2016.	Важећи док.

Р. број	Ознака документа	Назив документа	Датум регистрација	Датум издавања / промене	Статус документа
30.	ИП.034	Управљање опремом	05.10.2007.	05.10.2007.-1 15.01.2008. 05.09.2008.-2 17.06.2009.-3 11.02.2010. 11.08.2010.-4 09.04.2012.-5 01.08.2012. 03.12.2013. 18.06.2014.	Важећи док.
31.	ИП.035	Методе испитивања воде	16.10.2007.	16.10.2007./ 15.01.2008. 05.09.2008. 17.06.2009.-3 11.02.2010. 11.08.2010. 01.08.2012. 03.12.2013. 18.06.2014. 13.02.2015.	Важећи док.
32.	ИК. 040	Прикупљање, одвођење и пречишћавање отпадних вода	31.10.2007.	31.10.2007. 04.11.2011.	Важећи док.
33.	ИП. 042	Управљање погоном за пречишћавање отпадних вода	02.10..2007.	02.10.2007./ 20.09.2011.	Важећи док.
34.	ИП. 043	Упорављање одржавањем канализационог система	28.09.2007.	28.09.2007. 27.04.2012.	Важећи док.
35.	ИК. 050	Процеси подршке	31.10.07	31.10.2007. 04.11.2011.	Важећи док.
36.	ИП. 051	Одржавањем водоводног система	28.09.2007.	28.09.2007./- 24.10.2008. 11.08.2010. 20.09.2011. 01.08.2014.	Важећи док.
37.	ИП. 052	Транспорт, грађевинске машине и одржавање	21.09.2007.	21.09.2007./ 24.10.2008. 27.10.2010.	Важећи док.
38.	ИП. 053	Продаја	02.10.2007	02.10.2007./ 12.12.2007. 29.08.2008. 11.08.2010. 20.09.2011. 13.05.2013. 14.06.2013. 29.01.2015.	Важећи док.
39.	ИП. 054	Поступак јавних набавки и управљање набавком	28.09.2007.	28.09.2007./- 24.02.2009. 24.12.2009. 07.10.2010. 13.05.2013. 30.05.2014.	Важећи док.
40.	ИП. 056	Економско-финансијски послови	14.09.2007.	14.09.2007./ 02.03.2009. 13.04.2010.	Важећи док.

Р. број	Ознака документа	Назив документа	Датум регистрација	Датум издавања / промене	Статус документа
41.	ИП.057	Контролисање водомера	16.10.2007.	16.10.2007. 30.07.2008. 10.08.2009.II 12.11.2010.III 26.01.2011.IV 01.03.2011. 01.08.2012 27.02.2013. 05.05.2014. 23.06.2014. 27.01.2015.	Важећи док ЛКВ.
42.	ИП. 059	Смањење потрошње електричне енергије	04.10.2007.	04.10.2007./ 30.07.2008./	Важећи док.
43.	ИП.060	Приговори-стари назив Решавање приговора и жалби	30.07.2008.	30.07.2008. 01.03.20011. 14.06.2013. 03.12.2013. 23.06.2014. 27.01.2015.	Важећи док.Л,СК
44.	ИК. 070	Управљања заштитом животне средине	/	/	/
45.	ИП.070	Идентификацију аспеката животне средине и постављање општих и посебних циљева	21.09.2007.	21.09.2007./- 20.09.2011. 14.06.2013.	Важећи док.
46.	ИП.071	Израда и праћење реализације програма ЗЖС	21.09.2007	21.09.2007./ 26.03.2009. 20.09.2011. 14.06.2013.	Важећи док.
47.	ИП.072	Мониторинг и мерење	21.09.2007.	21.09.2007./ 26.03.2009. 20.09.2011. 14.06.2013.	Важећи док.
48.	ИП.073	Управљање отпадом	21.09.2007.	21.09.2007./ 30.07.2008. 20.09.2011. 14.06.2013. 15.04.2014.	Важећи док.
49.	ИП.074	Реаговање у случају опасности	16.10.2007.	16.10.2007./ 20.09.2011. 14.06.2013.	Важећи док.
50.	ИП.078	Надзор зона санитарне заштите	23.10.2007.	23.10.2007./ 07.10.2010. 11.04.2011. 16.11.2011. 14.06.2013. 19.06.2014.	Важећи док.
51.	ИП.079	Управљање у ванредним ситуацијама	23.10.2007	23.10.2007./ 22.11.2011 26.10.2012. 29.04.2015. 20.07.2015.	Важећи док.
52.	ИК.080	Заштита на раду	/	/	/
53.	ИП.080	Идентификација опасности, процена и вредновање ризика	21.09.2007.	21.09.2007./- 04.11.2011.	Важећи док
54.	ИП.081	Коришћење радне опреме	21.10.2007.	21.10.2007./ 04.11.2011.	Важећи док.

Р. број	Ознака документа	Назив документа	Датум регистровања	Датум издавања / промене	Статус документа
55.	ИП.082	Поступање у случају акцидента	21.09.2007.	21. 09.2007./- 04.11.2011.	Важећи док.
56.	ИП.083	Формирање серије и узорка водомера	30.07.2008	30.07.2008./- 12.01.2011 24.04.2014. 05.05.2014. 27.01.2015.	КТП-ЛКВ
57.	ИП.084	Контролисање исправности водомера	30.07.2008	30.07.2008./ 10.08.2009 12.11.2010.III 26.01.2011.IV 29.06.2012.. 21.08.2012. 27.02.2013. 24.04.2014. 05.05.2014. 23.06.2014. 27.01.2015.	КТП-ЛКВ
58.	ИП.085	Поверљивост и чување пословне тајне	30.07.2008	30.07.2008./-	ЛКВ
59.	ИП.086	Преиспитивање захтева понуда и уговора	05.09.2008.	05.09.2008./ 17.06.2009. 11.08.2010. 30.03.2011. III 01.08.2012. 17.09.2013. 05.05.2014. 16.10.2014.	ЛСК
60.	ИП.087	Процена мерне несигурности	10.09.2009.	10.09.2009. 01.10.2011. 03.12.2013. II 28.04.2014. 23.06.2014.	ЛСК
61.	ИП.088	Обезбеђење поверења у квалитет резултата испитивања	07.09.2009.	07.09.2009. 01.10.2011. II 08.06.2012. 01.03.2013. 12.07.2013. 03.12.2013. 05.05.2014. 23.06.2014. 27.01.2015. 01.07.2015.	ЛСК
62.	ИП.089	Припрема храњивих подлога	27.01.2010.	08.02.2010. 01.09.2010. 01.10.2011. 01.06.2012. . 03.12.2013. 23.06.2014. 01.07.2015.	ЛСК
63.	ИП.090	Измена докумената која се чувају у компјутерском систему	27.01.2010.	27.01.2010. 01.09.2010. 23.06.2014.	СК
64.	ИП.091	Руковање и одржавање магистралних цевовода	13.04.2010.	13.04.2010.	Важећи документ
65.	ИП.092	Бекаповање база података	15.09.2010.	15.09.2010. 14.06.2013. 19.06.2014. 12.02.2016.	Важећи документ

Р. број	Ознака документа	Назив документа	Датум регистрања	Датум издавања / промене	Статус документа
66.	ИП.093	Оверавање водомера	06.04.2012.	06.04.2012.+ 21.12.2012. 14.06.2013.+ 17.09.2013.- 24.04.2014.- 05.05.2014.+ 27.01.2015.	КТ
67.	ИП.094	Коришћење, чување и замена жига који се користи при оверавању водомера	06.04.2012.	06.04.2012.+ 24.04.2014.- 05.05.2014.+ 27.01.2015.	КТ

Списак интегрисаних упутстава:

Ред. број	Ознака документа	Назив документа	Датум регистрања	Датум издавања/промене	Статус
1.	ИУ.001	Упутство за рад надзорног одбора у предузећу	14.09.2007.	14.09.2007./ 12.12.2007. 14.06.2013.	Важећи документ
2.	ИУ.002	Упутство за попис архивске грађе и вођење регистра	14.09.2007.	14.09.2007./ 24.02.2009.	Важећи документ
3.	ИУ.003	Упутство за пријем, завођење и експедицију поште	14.09.2007.	14.09.2007./	Важећи документ
4.	ИУ.004	Упутство за пријем, избор, распоређивање, престанак радног односа и праћење кадрова	14.09.2007.	14.09.2007./ 24.02.2009. 15.09.2010. 14.06.2013. 02.03.2015.	Важећи документ
5.	ИУ.005	Упутство за израду систематизације радних места	14.09.2007.	14.09.2007./ 12.12.07. 24.02.2009. 14.06.2013. 02.03.2015.	Важећи документ
6.	ИУ.006	Упутство за образовање и усавршавање кадрова	14.09.2007.	14.09.2007./ 12.12.2007. 24.02.2009. 11.08.2010. 14.06.2013. 19.06.2014. 02.03.2015.	Важећи документ
7.	ИУ.007	Упутство о накнади трошкова запосленим за долазак и одлазак са рада	14.09.2007.	14.09.2007./ 14.06.2013.	Важећи документ
8.	ИУ.008	Упутство за надокнаду штете трећим лицима	14.09.2007.	14.09.2007./ 24.02.2009.	Важећи документ
9.	ИУ.009	Упуство за поступак по жалби или по захтеву за пружање услуге	02.10.2007.	02.10.2007./ 30.07.2008. 25.12.2008. 27.10.2010. 18.06.2014.	Важећи документ
10.	ИУ.010	Упутство за израду техничке документације за реконструкцију или изградњу водоводне и канализационе мреже	10.02.2007.	02.10.2007. 13.12.2007. 27.10.2010. 04.09.2013. 01.06.2016.	Важећи документ

Ред. број	Ознака документа	Назив документа	Датум регистрација	Датум издавања/промене	Статус
11.	ИУ.011	Уговарање и израда прикључка на водоводну и канализациону мрежу-физичка лица	10.02.2007.	02.10.2007. 25.12.2008. 11.08.2010. 20.09.2011.. 27.04.2012. 29.01.2013. 04.09.2013. 01.08.2014. 01.06.2016.	Важећи документ
12.	ИУ.012	Уговарање и извођење прикључка на водоводну и канализациону мрежу –правна лица	10.02.2007.	02.10.2007. 30.07.2008. 25.12.2008. 27.10.2010. 18.10.2011. 27.04.2012. 04.09.2013. 01.06.2016.	Важећи документ
13.	ИУ.013	Издавање локацијских услова	10.02.2007.	28.09.2007/ 25.12.2008. 01.06.2016.	Важећи документ
14.	ИУ.014	Упутство за комуницирање са јавношћу ЈКП "Водовод и канализација" Крагујевац и послове протокола	16.10.2007.	16.10.2007. 04.11.2011.	Важећи документ
15.	ИУ.015	Израда понуде и уговарање радова за извођење објеката водоснабдевања и канализације отпадних вода	10.02.2007.	28.09.2007/ 25.01.2008. 25.12.2008. 27.10.2010.	Важећи документ
16.	ИУ.016	Оцењивање испоручиоца	10.11.2009.	10.11.2009. 01.09.2010. 14.01.2014. 23.06.2014.	Важећи Л
16.	ИУ.017	Упутство за извођење грађевинских радова	10.02.2007.	02.10.2007. 25.01.2008. 25.12.2008. 11.08.2010. 27.10.2010. 04.09.2013. 01.08.2014.	Важећи документ
17.	ИУ.018	Одржавање канализационе мреже	28.09.2007.	28.09.2007. 20.09.2011.	Важећи документ
18.	ИУ.019	Одржавање постројења за пречишћавање отпадних вода	28.09.2007.	28.09.2007. 26.03.2009. 27.10.2010. 18.10.2011.	Важећи документ
19.	ИУ. 020	Очитавање потрошње и израда обрачуна	02.10.2007.	02.10.2007/ 29.08.2008. 17.06.2009. 11.08.2010. 20.09.2011.	Важећи документ
20.	ИУ.021	Отварање и евиденција налога за контролу	02.10.2007.	02.10.2007/ 29.08.2008. 11.08.2010. 20.09.2011.	Важећи документ
21.	ИУ.022	Регистрација потрошача	02.10.2007.	02.10.2007/ 29.08.2008. 11.08.2010. 20.09.2011.	Важећи документ

Ред. број	Ознака документа	Назив документа	Датум регистравања	Датум издавања/промене	Статус
22	ИУ.023	Поступак евидентирања замене водомера	02.10.2007.	02.10.2007/ 29.08.2008. 11.08.2010. 20.09.2011. 29.01.2015.	Важећи документ
23.	ИУ.024	Односи са кључним потрошачима	29.08.2008.	29.08.2008. 11.08.2010. 20.09.2011. 14.06.2013.	Важећи документ
24.	ИУ.025	Наплата неизмирених потраживања од стране потрошача	02.10.2007.	02.10.2007/ 29.08.2008. 25.12.2008. 11.08.2010. 02.09.2011.	Важећи документ
25.	ИУ.026	Регистрације привремених корисника	02.10.2007.	02.10.2007/ 29.08.2008. 11.02.2010. 20.09.2011. 02.03.2015.	Важећи документ
26.	ИУ.027	Упутство за обрачун и наплату воде	02.10.2007.	02.10.2007/ 13.12.2007 29.08.2008. 17.06.2009. 11.08.2010. 20.09.2011. 14.06.2013. 29.01.2015.	Важећи документ
27.	ИУ.028	Поступак фактурисања услуга	02.10.2007.	02.10.2007/ 29.08.2008 25.12.2008 11.08.2010. 20.09.2011.	Важећи документ
28.	ИУ.029	Прање водомера	16.10.2007.	16.10.2007/ 24.02.2009. 12.0.2.2011 01.08.2012. 24.04.2014. 05.05.2014.	Важећи документ КТИИ
29.	ИУ.030	Технологија и припрема одржавања	28.09.2007.	28.09.2007/ 24.10.2008. 11.08.2010. 20.09.2011.	Важећи документ
30.	ИУ.031	Одржавање водоводне мреже	28.09.2007.	28.09.2007/ 24.10.2008. 17.06.2009. 11.08.2010. 20.09.2011. 22.11.2011. 26.10.2012. 13.05.2013. 01.08.2014.	Важећи документ
31.	ИУ.032	Хидро-машинско одржавање	28.09.2007.	28.09.2007/ 17.01.2008. 24.10.2008. 11.08.2010. 20.09.2011. 22.11.2011. 13.05.2013. 01.08.2014. 19.03.2015.	Важећи документ

Ред. број	Ознака документа	Назив документа	Датум регистрација	Датум издавања/промене	Статус
32.	ИУ.033	Електро-одржавање постројења, уредјаја и опреме	28.09.2007.	28.09.2007/ 24.10.2008. 11.08.2010. 20.09.2011. 01.08.2012. 01.08.2014.	Важећи документ
33.	ИУ.034	Замена водомера	28.09.2007.	28.09.2007/ 24.10.2008. 17.06.2009. 11.08.2010. 20.09.2011. 29.01.2013. 01.08.2014. 29.01.2015.	Важећи документ
34.	ИУ.036	Припрема транспортних средстава	21.09.2007.	21.09.2007/ 17.12.2007. 14.06.2013. 04.03.2016.	Важећи документ
35.	ИУ.037	Распоређивање транспортних средстава	21.09.2007.	21.09.2007./ 14.06.2013. 04.03.2016.	Важећи документ
36.	ИУ.038	Припрема грађевинских машина	21.09.2007.	21.09.2007./ 14.06.2013. 04.03.2016.	Важећи документ
37.	ИУ.039	Распоређивање грађевинских машина	21.09.2007.	21.09.2007./ 14.06.2013. 04.03.2016.	Важећи документ
38.	ИУ.040	Одржавање транспортних средстава и грађевинских машина	21.09.2007.	21.09.2007./ 14.06.2013. 23.04.2014. 04.03.2016.	Важећи документ
39.	ИУ.041	Пријем, складиштење и издавање производа	28.09.2007.	28.09.2007/ 30.07.2008. 17.06.2009. 27.04.2012. 29.01.2013.	Важећи документ
40.	ИУ.060	Упутство за спровођење мера приправности	16.10.2007.	16.10.2007/ 20.09.2011. 14.06.2013.	Важећи документ
42.	ИУ.061	Поступак реаговања на удес	16.10.2007	16.10.2007/ 20.09.2011. 14.06.2013.	Важећи документ
43.	ИУ.062	Упутство при ручном подизању и преношењу терета	10.12.2014.	10.12.2014.	Важећи документ
44.	ИУ.066	Упутство за поступак у случају повреде на раду	30.07.2008.	30.07.2008. 04.11.2011. 13.05.2013.	Важећи документ
45.	ИУ.067	Провера запослених у случају појаве алкохолисаности и осталих стања зависности	28.01.2010.	11.02.2010. 20.09.2011.	Важећи документ
46.	ИУ.068	Управљање неусаглашеним испитивањима	16.10.2007.	16.10.2007./ 24.02.2009. 11.04.2011. 03.12.2013. 18.06.2014.	Важећи документ

Ред. број	Ознака документа	Назив документа	Датум регистравања	Датум издавања/промене	Статус
47.	ИУ.069	Руковање, складиштење и коришћење референтних тегова за ваге	10.02.2010.	10.02.2010. 22.03.2011. 01.10.2011. 01.06.2012. 28.11.2012. 24.06.2014	Важећи документ СК/Л
48.	ИУ.083	Складиштење водомера, РЗ и опреме	16.10.2007.	16.10.2007/ 02.03.2009.П 06.04.2010 12.11.2010.П 12.01.2011. 27.02.2013. 21.10.2013. 24.04.2014. 05.05.2014. 27.01.2015. 01.04.2016.	Важећи документ КТП
49.	ИУ.084	Поправка и испитивање водомера	16.10.2007.	16.10.2007. 12.11.2010. 12.01.2011. 29.01.2013. 27.02.2013. 24.04.2014. 05.05.2014. 27.01.2015.	Важећи документ КТП
50.	ИУ.085	Управљање документима	28.02.2008.	28.02.2008/ 30.07.2008. 24.02.2009. 12.11.2010. 12.01.2011 01.03.2011. 27.02.2013. 05.05.2014. 27.01.2015.	Важећи документ СК
51.	ИУ.089	Управљање хигијеном	10.09.2009.	10.09.2009. 01.09.2010. 01.10.2011. 03.12.2013. 23.06.2014.	Важећи документ СК/Л
52.	ИУ.090	Поступак за формирање и ажурирање базе геореференцираних података о објектима и инфраструктури водовода	08/27/2008	27.08.2008. 27.10.2010. 18.06.2014.	Важећи документ
53.	ИУ.091	Упутство за верификацију стандардних микробиолошких метода	28.03.2013.	28.03.2013. 23.06.2014.	Важећи документ СК/Л
54.	ИУ.092	Упутство за процену поновљивости бројања	28.03.2013.	28.03.2013. 23.06.2014.	Важећи документ СК/Л
55.	ИУ.093	Упутство за одређивање границе детекције микробиолошких метода	28.03.2013.	28.03.2013. 23.06.2014.	Важећи документ СК/Л
56.	ИУ.094	Обезбеђење квалитета воде у дистрибутивној мрежи	16.06.2015.	16.06.2015.	Важећи документ
57.	ИУ.095	Технички пријем водомера	30.12.2015.	30.12.2015.	Важећи документ
58.	ИУ.096	Праћење, евидентирање, чување и дистрибуција општих аката предузећа	12.02.2016.	12.02.2016.	Важећи документ

Ред. број	Ознака документа	Назив документа	Датум регистрација	Датум издавања/промене	Статус
59.	ИУ.097	Поступак подношења предлога за извршење по основу пружене комуналне услуге	01.04.2016.	01.04.2016.	Важећи документ
60.	ИУ.098	Пријем и решавање рекламације	01.04.2016.	01.04.2016.	Важећи документ

Члан 6.

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 Предузећа.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама, тако да се сваки документ на прописани начин у писарници означава заводним печатом, оверава потписима надлежног руководиоца и комисије за јавне набавке и печатом Предузећа;
- 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.

Начин планирања набавки

Члан 7.

Овим правилником посебно се утврђује носилац планирања, фазе планирања, календар активности везан за израду планова, као и рокови за поступање и одговорности у вези са изградом и доношењем плана набавки и изменом плана набавки, извршењем плана набавки, надзором над извршењем, извештавањем, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Израду образаца и докумената преко којих ће организационе јединице исказивати своје потребе израдиће Центар за ИМС, уважавајући постојеће извршне процедуре и обрасце (извршне записе) који су у примени у Предузећу.

Члан 8.

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 финансијским планом наручиоца и буџетом локалне самоуправе.

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

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора;
- 7) оквирни рок трајања уговора.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Електронски формат за објављивање плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки саставни је део Портала јавних набавки.

Управа за јавне набавке на својој интернет страници објављује инструкције у вези са начином објављивања плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;

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

3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;

4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;

6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;

7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

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

9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

У случају потребе могу се одредити и други општи критеријуми за планирање, у складу са потребама, а у случају специфичних набавки добара, услуга или радова могу се одредити и посебни критеријуми за ту врсту набавке.

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

Члан 10.

Служба плана и анализе која је, као носилац планирања, задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, свим организационим јединицама Предузећа доставља **инструкције за планирање**.

Инструкције за планирање морају бити у писаној форми, са дефинисаним правилима за исказивање реалних потреба организационих јединица за неопходним добрима, услугама и радовима чија набавка има за циљ несметано обављање основне и споредне делатности Предузећа.

Прецизну инструкцију за планирање за сваку пословну годину сачиниће носилац планирања тако да ће она у писаној форми садржати потребне обрасце, упитнике и табеле за прикупљање и достављање тражених података. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити посебни обрасци сходно конкретном предмету и врсти набавке. Обрасци садрже све податке који су носиоцу планирања потребни да би сачинио јединствени план набавке на нивоу Предузећа, као и извештај о извршењу плана набавки у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима.

Члан 11.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом 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 12.

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 13.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши комисија за контролу у сарадњи са носиоцем планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 14.

Након пријема обавештења из члана 13. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 15.

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.

За потребе описивања предмета набавке користиће се и ознаке из општег речника набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 16.

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 17.

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.

Изузетак од претходног члана су ситуације у случају употребе предмета јавне набавке од стране више организационих јединица, када истраживање тржишта врши сектор набавке (нпр. канцеларијски материјал, канцеларијски намештај и сл.), односно организациона јединица преко које се врши реализација предмета набавке (нпр. сектор информационих система за набавку услуге рециклаже тонера).

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.

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 18.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања, у сарадњи са службеником 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, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 19.

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 набавке

Члан 20.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у сарадњи са сектором 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.

Датуме закључења и извршења уговора дефинишу организационе јединице приликом дефинисања плана потреба за наредну годину, као и врсту поступка који се спроводи, односно процењену вредност набавке.

Податке о законским роковима и стручне савете у поступцима јавних набавки дају службеници за јавне набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 21.

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

Носилац планирања у инструкцијама за планирање захтева од организационих јединица да се изјасне које набавке могу бити резервисане и да наведу разлоге и оправданост примене резервисаних набавки.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 22.

Наручиоци могу заједнички спровести одређени поступак јавне набавке.

Одлуку о заједничком спровођењу поступка јавне набавке наручиоци достављају на мишљење Управи за јавне набавке.

Садржина одлуке из става 2. овог члана утврђена је Правилником о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроводе јавну набавку.

Носилац планирања 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 23.

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

- носилац планирања најкасније до 01.09. текуће године 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;

- 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);

- организационе јединице најкасније до 25.09. текуће године достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

- носилац планирања 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 најкасније до 05.10. текуће године о томе обавештава организационе јединице;

- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и најкасније до 10.10. текуће године достављају документ носиоцу планирања;

– носилац планирања најкасније до 20.10. текуће године обједињује потребе на нивоу целог Предузећа и доставља документ комисији за контролу;

– контролу исказаних потреба организационих јединица и њихову усаглашеност са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба врши посебна комисија коју образује Директор Предузећа. Комисија за контролу верификује исказане потребе организационих јединица и утврђује да ли су оне у функцији обављања делатности Предузећа у року од 10 дана од пријема истих. Служба за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– носилац планирања најкасније до 10.11. текуће године врши усклађивања у складу са препорукама комисије за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– носилац планирања најкасније до 15.11. текуће године доставља Нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;

– организациона јединица, у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, најкасније до 25.11. текуће године разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Руководиоца наручиоца и Комисију за контролу о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 24.

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

– носилац планирања 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;

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања;

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору Предузећа и комисији за контролу.

Члан 25.

Одговорно лице наручиоца доноси План набавке после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Члан 26.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама и Комисији за контролу одмах након доношења.

План набавки носилац планирања доставља сектору набавке, одмах по усвајању, ради објављивања на Порталу јавних набавки.

Члан 27.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 28.

Носилац планирања и учесници у планирању су, у делу који су планирали, 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).

Носилац планирања, 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 29.

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

- Организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака, најкасније до 01.03. за претходну годину;
- Носилац планирања, 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, најкасније до 15.03. за претходну годину;
- Предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља Комисији за контролу, најкасније до 20.03. за претходну годину, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;
- 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;
- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га одговорно лице наручиоца;
- Извештај о извршењу плана носилац планирања 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.

- Носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и комисији за контролу.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 30.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба 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 јавне набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштиту 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.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 31.

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

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Интерна документа која настају у поступцима јавних набавки оверавају се потписом надлежног руководиоца или комисије.

Екстерна документа која настају у поступцима јавних набавки оверавају се потписом надлежног руководиоца организационе јединице или комисије која је овлашћена за спровођење поступка јавне набавке и печатом наручиоца.

Члан 32.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

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 Сектору набавке, односно службенику за јавне набавке.

Примљене понуде се одмах по завођењу достављају сектору набавке.

Примљене понуде се чувају у сектору набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Сектор 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.

Сектор набавке писаним путем обавештава писарницу Предузећа о року за подношење понуда у поступку јавне набавке најмање пет дана пре истека рока за подношење понуда у конкретном поступку.

Члан 33.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл 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 писарници 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.

Члан 34.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Предузећа, а парафира руководиоца уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку, односно аката која сагласно Статуту Предузећа доноси Надзорни одбор (одлуке у поступцима јавних

набавки чија је процењена вредност већа од горњег лимита за поступак јавне набавке мале вредности).

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

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: сектор набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

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.

Руководилац организационе јединице која подноси захтев за покретање поступка јавне набавке даје предлог комисије за јавну набавку за коју се подноси захтев.

Члан 36.

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 постоји потреба за том врстом поступка и да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Сектор 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.

Члан 37.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор 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 овлашћеном лицу Наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 38.

На основу одобреног захтева и предлога руководиоца организационе јединице која је корисник предмета набавке (подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке) о формирању комисије за јавне набавке, сектор 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.

На одлуку и решење из става 1. овог члана параграфирањем се саглашава дипломирани правник сектора набавке, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Предузећа, односно Надзорном одбору, на верификацију, у складу са Статутом Предузећа.

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

Члан 39.

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 организационој јединици која је корисник предмета набавке (на основу предлога руководиоца организационе јединице која је корисник предмета јавне набавке), а могу бити именовани и чланови 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 наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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.

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

Члан 40.

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 овлашћено лице Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 41.

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.

Службеници за јавне набавке су одговорни за израду дела конкурсне документације који се односи на упутство понуђачима како да сачине понуду, прописивање обавезних и додатних услова за учествовање у поступку јавне набавке и доказа о испуњености тих услова, а у складу са захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Чланови комисије, лица која имају стручно образовање из области која је предмет конкретне јавне набавке, су одговорни за израду дела конкурсне документације који се односи на техничке спецификације, односно на захтеве по питању квалитета предмета 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 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 42.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 43.

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

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 44.

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. Наручилац 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.

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.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 45.

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.

Службеници за јавне набавке су одговорни за преглед и оцену доказа о испуњености обавезних и додатних услова за учествовање у поступку јавне набавке.

Чланови комисије, лица која имају стручно образовање из области која је предмет конкретне јавне набавке, су одговорни за преглед и оцену дела понуде који се односи на захтеве из техничких спецификација, односно на доказивање квалитета предмета понуде, прегледање узорака и сл.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив
- 10) подизвођача.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 46.

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 овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 47.

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, дипломирани правник у сектору набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Сектор набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране дипломираног правника у сектору набавке, потписује овлашћено лице наручиоца (директор) у року не дужем од два дана.

Чланом 113. Закона, прописано је да је наручилац дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у најмање четири примерка, а по потреби и више.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, сектор набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Сектор набавке доставља потписани примерак уговора сектору финансија.

Сектор набавке копије уговора са припадајућом документацијом (копија понуде, техничка спецификација наручиоца, подаци о роби и друго), у зависности од предмета набавке, доставља кориснику предмета набавке, централном магацину и/или референтима набавке, на праћење реализације уговора и квалитативног и квантитативног пријема предмета набавке.

Директор предузећа решењем образује комисију за квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, која се састоји од најмање три члана.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 48.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 40. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 49.

Сектор 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: руководиоца наручиоца, сектор набавке, службеник за јавне набавке, и комисија за јавну набавку.

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

Сектор набавке и подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређују чланови комисије који имају адекватно стручно образовање из области из које је предмет набавке, у сарадњи са подносиоцем захтева за покретање поступка јавне набавке, и одговорни су за исте, а дужни су да потпишу и овере сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Предузећа и истовремено 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 дипломирани правник из сектора набавке у сарадњи са комисијом, а уколико модел уговора који се припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, може се захтевати стручна помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне 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 наручиоца 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, одговоран је директор Предузећа и сектор набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши сектор набавке. Сектор набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 50.

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 комисије 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 комисије 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 51.

Сектор 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 набавке и архиви предузећа, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у сектору набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

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 52.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран сектор КОПП-а, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави сектору набавке.

Сектор 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 53.

Наручилац 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.

Сектор 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 2. овог члана потписује директор Предузећа или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, сектор набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна 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.

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

Организациона јединица која је корисник предмета набавке води евиденцију о реализацији уговора о јавној набавци, изузев у случају употребе предмета јавне набавке од стране више организационих јединица, када истраживање тржишта врши сектор набавке (нпр. канцеларијски материјал, канцеларијски намештај и сл.), односно организациона јединица преко које се врши реализација предмета набавке (нпр. сектор информационих система за набавку услуге рециклаже тонера и сл.).

Набавке на које се закон не примењује

Члан 54.

Одредбе Закона наручиоци не примењују на:

1) набавке од лица или организација које се у смислу Закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке;

2) набавке, односно конкурсе за дизајн које су наручиоци обавезни да спроведу у складу са поступцима набавки установљеним:

(1) међународним уговором или другим актом на основу којег је настала међународна обавеза, а који је закључен са једном или више држава и/или ужих политичко-територијалних јединица и који се односи на радове, добра или услуге намењене заједничкој примени или заједничком искоришћавању од стране потписница;

(2) актом о донацији, ако се та набавка финансира из средстава донације;

(3) од стране међународних организација;

2а) набавке и конкурсе за дизајн који се спроводе у складу са правилима утврђеним од стране међународних организација или међународних финансијских институција, ако се те набавке, односно конкурси за дизајн у потпуности финансирају

од стране тих организација, односно институција. У случају набавки и конкурса за дизајн које већим делом финансира међународна организација или међународна финансијска институција, стране се усаглашавају о поступцима набавке који ће се примењивати;

3) ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко – технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину, у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода;

4) набавке чија је искључива и непосредна намена обављање делатности електронских комуникација и продаја електронских комуникационих услуга у смислу закона којим се уређују електронске комуникације, под условом да други привредни субјекти пружају те услуге на релевантном тржишту;

5) набавке добара која се, уз претходну сагласност Владе, набављају од Републичке дирекције за робне резерве;

6) набавке добара и услуга које наручилац набавља ради даље продаје, ради прераде и продаје, као и ради пружања услуга или извођења радова на тржишту, под условом да наручилац нема искључива или посебна права препродаје или изнајмљивања тих добара, односно пружања услуга или извођења радова за које ће та добра и услуге користити;

7) набавке добара и услуга у вези са сигурносним бојама за израду новчаница, идентификационих докумената и акцизних маркица, набавке заштићених папира за израду новчаница и идентификационих докумената, OVD елемената заштите за израду новчаница, идентификационих докумената и чипова за израду идентификационих докумената и набавке услуга транспорта новца, као и обезбеђења транспорта новца, пошиљки готовог новца и ефективног страног новца;

8) набавке услуга јавног бележника;

9) набавке услуга централне банке и набавке финансијских услуга у вези са продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената, у појединачним трансакцијама наручиоца у циљу прикупљања новца или капитала;

10) куповину, развој, продукцију или копродукцију радио и телевизијског програма или времена за емитовање програма, с тим што се на набавку добара, услуга или радова потребних за продукцију, копродукцију или емитовање таквих програма примењује овај закон;

11) набавке услуга арбитраже и споразумног решавања спорова;

12) заснивање радног односа и рад ван радног односа у смислу закона којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада, осим уговора о делу. У случају закључења уговора о делу који имају за предмет самостално извршење одређеног интелектуалног посла из области науке или просвете или обављање уметничке или друге делатности из области културе, у складу са законом, а чија појединачна вредност није већа од 12.000.000 динара, укључујући и порезе и доприносе, на годишњем нивоу, односно за период важења уговора ако је период важења уговора дужи од годину дана, не примењују се одредбе овог закона;

13) услуге кредита без обзира да ли су у вези са продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената;

14) правне услуге, и то:

(1) услуге заступања од стране адвоката:

– у поступку арбитраже или споразумног решавања спорова, у земљи и иностранству, као и пред међународном арбитражом или међународним телом за споразумно решавање спорова;

– у поступцима пред судовима или другим органима јавне власти у земљи и иностранству или пред међународним судовима, трибуналима или институцијама;

(2) услуге правних савета које адвокат пружа у припреми поступака из подтачке (1) ове тачке или кад постоји јасан показатељ и велика вероватноћа да ће доћи до таквог поступка;

(3) правне услуге које пружају законски заступници или старатељи или друге правне услуге чије је извршиоце изабрао суд или су одређени за обављање одређених задатака под надзором суда;

(4) правне услуге везане за вршење службених овлашћења;

15) прибављање или закуп земљишта, постојећих зграда или друге непокретне имовине и права у вези са њима;

16) набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 15.000.000 динара, за потребе дипломатско-конзуларног представништва, међународне мисије и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавке радова за те потребе чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара;

17) финансирање обављања одређене делатности, посебно путем бесповратне помоћи, које је повезано са обавезом надокнаде добијених средстава уколико нису коришћена у предвиђене сврхе, ако се финансијска средства додељују заинтересованим лицима на транспарентан начин под једнаким условима.

У случају набавки из става 1. овог члана, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из овог закона.

Списак међународних организација и финансијских институција из става 1. тачка 2) подтачка (2) овог члана, чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба овог закона утврђује министарство надлежно за послове финансија.

На основу примљеног плана набавки у складу са чланом 51. овог закона, Управа за јавне набавке обавестиће наручиоца ако утврди да за неку од набавки нема услова за изузеће од примене Закона, а наручилац је дужан да Управи за јавне набавке достави посебан извештај о спроведеном поступку за те јавне набавке.

На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе овог закона.

Када спроводи набавке из претходног става наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

У случају из става 5. овог члана, понуде ће прикупљати референти набавке у складу са процедуром ИП-054, писаним путем, а по пријему одобреног захтева за набавку од стране организационе целине или сектора.

Референт набавке је дужан да понуде затражи од најмање три понуђача.

Избор најповољније понуде се врши на основу понуђене цене и услова плаћања, а по приспећу најмање једне понуде, уколико се стекну други услови који су у вези са конкретном набавком.

Члан 54а.

Одредбе Закона не примењују се на уговоре које наручилац закључује са другим правним лицем ако су испуњени сви следећи услови:

1) наручилац врши надзор над тим правним лицем сличан надзору који врши над својим организационим јединицама у смислу става 2. овог члана;

2) правно лице над којим наручилац врши надзор, више од 80% својих активности у Републици Србији врши у циљу обављања послова које му је наручилац поверио или које су му поверила друга правна лица над којима тај наручилац врши надзор;

3) у надзираном правном лицу нема учешћа приватног капитала који има одлучујући утицај на доношење одлука, односно спречавање доношења одлука, у складу са важећим прописима.

Сматра се да наручилац врши надзор над правним лицем сличан надзору који врши над својим организационим јединицама у смислу става 1. тачка 1) овог члана, ако има пресудан утицај на стратешке циљеве и на важне одлуке тог правног лица. Такав надзор може вршити и друго правно лице над којим наручилац на исти начин врши надзор.

Став 1. овог члана примењује се и у случају када надзирано правно лице које је наручилац, закључује уговор са наручиоцем који врши надзор над њим или са другим правним лицем над којим исти наручилац врши надзор, под условом да у том правном лицу са којим се закључује уговор нема учешћа приватног капитала који има одлучујући утицај.

Одредбе Закона не примењују се на уговоре које наручилац закључује са другим правним лицем над којим наручилац не врши надзор у складу са ставом 1. овог члана, ако су испуњени сви следећи услови:

1) наручилац заједно са другим наручиоцима врши надзор над тим правним лицем сличан оном који врше над својим организационим јединицама у смислу става 5. овог члана;

2) правно лице над којим ти наручиоци врше надзор, више од 80% својих активности обавља у извршавању задатака које су му поверили ти наручиоци или које су му поверила друга правна лица над којима ти наручиоци врше надзор;

3) у надзираном правном лицу нема учешћа приватног капитала који има одлучујући утицај на доношење одлука, односно спречавање доношења одлука, у складу са важећим прописима.

Сматра се да наручиоци заједнички врше надзор над правним лицем у смислу става 4. тачка 1) овог члана ако су испуњени сви следећи услови:

1) органи надзираног правног лица надлежни за одлучивање састављени су од представника свих наручилаца који врше надзор над тим правним лицем. Појединачни представници могу представљати неколико или све наручиоце;

2) ти наручиоци могу заједно да врше одлучујући утицај на стратешке циљеве и на важне одлуке тог правног лица;

3) надзирано правно лице нема интересе различите од интереса наручилаца који над њим врше надзор.

Одредбе Закона не примењују се на уговоре које закључују два или више наручиоца ако су испуњени сви следећи услови:

1) уговор успоставља или утврђује сарадњу између наручилаца ради вршења јавних услуга које су дужни да извршавају, а са циљем остваривања њихових заједничких интереса;

2) успостављање те сарадње врши се искључиво за потребе у општем интересу;

3) наручиоци остварују на отвореном тржишту мање од 20% активности на које се односи сарадња.

За утврђивање процентуалног износа из става 1. тачка 2), става 4. тачка 2) и става 6. тачка 3) овог члана узима се у обзир просек укупних прихода од продаје за период од претходне три године или краћи период ако због датума оснивања, почетка обављања делатности, због реорганизације њихових делатности или других оправданих разлога нису доступни подаци за претходне три године и уколико из пословних пројекција тог лица произлази испуњеност прописаног услова.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 55.

Сектор набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- 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.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 56.

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).

Сектор набавке 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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 57.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, даје предлог 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 врши се комисијски. Комисију за квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова решењем именује директор предузећа, на предлог руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора о јавној набавци, сектор набавке доставља комисији за квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова:

- копију уговора о јавној набавци;
- техничке спецификације са количинама и врстом добара, услуга и/или радова која су предмет уговора о јавној набавци;
- податке о роби коју ће купцу испоручити понуђач (у случају набавке добара).

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

Члан 58.

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.

У случају било каквих одступања, комисија за квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова поступа у складу са одредбама уговора о јавној набавци које регулишу контролу квалитета, гаранције и рекламације.

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

Члан 59.

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.

Записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова се сачињава у слободној форми.

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.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 60.

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 сектору набавке.

Сектор 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.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 61.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, 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, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна 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, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна 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 је у складу са писаним налогом извршио 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 организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

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 организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које 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 организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 62.

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 Сектор набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор финансија:

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

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

Средства финансијског обезбеђења се до реализације, односно повраћаја средства финансијског обезбеђења добављачима, чувају уз уговоре о јавним набавкама, у архиви Сектора набавке.

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

Члан 63.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. овог закона;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ из ст. 1. и 2. овог члана може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1) овог члана, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 64.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање у складу са ИМС упутством ИУ. 041 - Пријем складиштење и издавање производа, ИП. 054 - Поступак јавних набавки и управљање набавком и са уговором о јавној набавци.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 65.

Измена уговора се врши у складу са одредбама уговора о јавној набавци и чланом 115. Закона.

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

Сектор 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, Сектор набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 66.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава Сектор набавке, уз достављање свих релевантних информација, и 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 Сектор набавке.

Сектор набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 67.

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

- опис тока извршења уговора;
- преглед врста и количина добара и/или врста услуга која су наручене/извршене у том тромесечју по уговору о јавној набавци;
- 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 Сектору набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 68.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће сектор набавке и организациона јединица у чијем су делокругу кадровски послови.

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.

Законом је предвиђено да наручилац чија је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од петоструког износа из члана 39. став 1. Закона (већа од 25.000.000 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 15.000.000 динара.

Завршна одредба

Члан 69.

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

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника бр. 2996 од 10.03.2014. године.

ЈКП „Водовод и канализација“ Крагујевац

Директор

Небојша Јаковљевић, дипл. ецц
