



ЈАВНО ВОДОПРИВРЕДНО ПРЕДУЗЕЋЕ ВОДЕ ВОЈВОДИНЕ НОВИ САД

21000 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 25

тел: 021/4881-888 централа, кориснички центар 0800/21-21-21 & факс: 021/557-353

ПИБ: 102094162, Матични број: 08761809

www.vodevojvodine.com

E-mail: office@vodevojvodine.com

Број: V-71/4

Дана: 01.2.2021.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) (у даљем тексту: Закон), директор Јавног водопривредног предузећа Воде Војводине Нови Сад (у даљем тексту: директор), дана 01.2. 2021. године донео је

**ПРАВИЛНИК О
ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавке
на које се Закон не примењује**

Основне одредбе

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака набавки и контроле набавки унутар Јавног водопривредног предузећа Воде Војводине Нови Сад (даљем тексту: наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова 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 набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки, начин праћења извршења уговора о набавци.

Примена

Члан 2.

Овај правилник су дужни да примењују сви запослени код наручиоца, који су, у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака набавки, извршење уговора и контролу набавки.

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

Појмови

Члан 3.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка на коју се Закон не примењује је набавка добара, услуга или радова, који су такође потребни за обављање делатности наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у Комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења уговора о јавној набавци; сви други помоћни послови у пружању техничке и друге подршке пословима јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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

Организационе јединице су сектори, службе и радне јединице.

Учесници у планирању су организационе јединице, помоћници директора и директор.

Носилац планирања је Служба за пословно планирање, контролинг и развој.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда.

Општи речник набавке је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава.

Циљеви правилника

Члан 4.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о набавкама;
- 2) утврђивање обавезног начина комуникације у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у набавкама.

Планирање набавки

Члан 5.

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 мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План набавки се израђује у оквиру израде годишњег програма пословања и финансијског плана.

План набавки за текућу годину доноси надзорни одбор на предлог директора, у складу са позитивним прописима, након усвајања Програма пословања од стране оснивача.

Измене и допуне плана набавки доноси надзорни одбор на предлог директора, у оквирима усвојеног Програма пословања од стране оснивача.

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у плану развоја, годишњем програму пословања и финансијском плану;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цене и остале услове набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква економски оправдана;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) упоређивање ризика и трошкова спровођења различитих врста поступака којима се задовољавају исте потребе Наручиоца;
- 11) дефинисање набавки на основу динамике реализације као једногодишње или вишегодишње

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

Члан 7.

Поступак планирања набавки почиње исказивањем потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање делатности наручиоца и које су у складу са постављеним циљевима.

Носилац планирања је Служба за пословно планирање, контролинг и развој (у даљем тексту: носилац планирања).

Члан 8.

Потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити исказују се на нивоу служби и радних јединица, у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 6. овог правилника.

Члан 9.

Планирање се врши у складу са усвојеним планом развоја и смерницама оснивача за израду годишњег програма пословања и финансијског плана за наредну годину, које 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.

Члан 10.

Службе и радне јединице своје потребе за сваком појединачном набавком исказују у електронском облику, евидентирањем података у законом одређену форму апликативног софтвера (подаци у вези са описом предмета набавке, количином, процењеном вредношћу набавке, оквирним роком покретања поступка набавке и извршења уговора о набавци, образложењем које је од значаја за оцену оправданости, процену вредности и приоритета набавке као и други законом и подзаконским актима предвиђени подаци).

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима из члана 6. овог правилника врши посебно радно тело које сачињавају помоћници директора, а чијим радом руководи помоћник директора за економске и финансијске послове.

Члан 12.

Након извршене провере и отклањања уочених неслагања са критеријумима из члана 6. овог правилника, радно тело утврђује стварне потребе за сваком појединачном набавком и о томе обавештава носиоца планирања.

Одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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

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

Техничке спецификације морају бити сачињене тако да свим привредним субјектима омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

У техничким спецификацијама може да се наведе да ли ће бити потребан пренос права интелектуалне својине.

Одређивање процењене вредности набавке

Члан 14.

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

Процењена вредност набавке се исказује без пореза на додату вредност (ПДВ).

Испитивање и истраживање тржишта предмета набавке

Члан 15.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке из свог делокруга рада, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- анализом података које се односе на набавку 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 и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, интервјуи и сл.)
- 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.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта сачињава се службена белешка, која чини саставни део документације о набавци.

Члан 16.

Након пријема обавештења о утврђеним стварним потребама у смислу члана 12. овог правилника, Служба за јавне набавке, у сарадњи са осталим учесницима планирања, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује

Члан 17.

Организационе јединице предлажу период на који се уговор о набавци закључује као и динамику извршења уговора, имајући у виду реалну потребу наручиоца, а у складу са важећим прописима.

Изузетно, уговор о набавци се може закључити на период дужи од годину дана, уколико је то у складу са начелима ефикасности и економичности, а најдуже на период од две године уколико другим актом није предвиђено другачије.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Носилац планирања у предлогу плана набавки предвиђа заједничко спровођење јавне набавке од стране више наручилаца, имајући у виду потребу наручиоца и образложење уз пријављену потребу за набавком.

За законитост и правилност поступка из става 1. овог члана солидарно су одговорни наручиоци који спроводе јавну набавку.

Израда предлога плана набавки

Члан 19.

При изради предлога плана набавки носилац планирања је дужан да континуирано усаглашава активности са службама надлежним за израду финансијског плана и годишњег програма пословања.

Члан 20.

По добијању обавештења о стварним потребама у смислу члана 12. овог правилника, Служба за рачуноводствено-финансијске послове:

- врши формалну, рачунску и логичку контролу исказаних потреба (процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података);
- врши контролу усаглашености исказаних потреба са расположивим средствима из нацрта, односно предлога финансијског плана.

Након извршене контроле у смислу става 1. овог члана, Служба обавештава помоћника директора за економске и финансијске послове о евентуалним недостацима и неслагањима и позива да се у остављеном року ти недостаци отклоне.

Помоћник директора за економске и финансијске послове сазива радно тело које је дужно да изда налог организационим јединицама да изврше неопходне исправке, као и да утврди коначан текст стварних потреба за предметима набавки и да тако сачињен документ достави носиоцу планирања у примереном року.

Члан 21.

Надзорни одбор (орган управљања) доноси план набавки након доношења годишњег програма пословања и финансијског плана.

Члан 22.

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

Објављивање плана набавки

Члан 23.

План јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки Служба за јавне набавке објављује у Законом предвиђеном року на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈВП Воде Војводине.

Извршење плана набавки

Члан 24.

Служба за јавне набавке и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Евиденција и извештаји о набавкама

Члан 25.

Служба за јавне набавке у складу са Законом и подзаконским актима, води евиденцију о поступцима набавки и закљученим уговорима.

На основу евиденција из става 1. овог члана, Служба за јавне набавке доставља Канцеларији за јавне набавке извештаје, на начин и у роковима прописаним Законом.

Извештаје из става 2. овог члана парафира руководилац Службе за јавне набавке а потписује овлашћено лице.

Служба за јавне набавке је дужна да евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл.11.-21. закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и за набавке из чл.27. став 1. Закона о јавним набавкама.

Подаци се збирно објављују на Порталу јавних набавки, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Извештај из става 2. овог члана парафира руководилац Службе за јавне набавке а потписује овлашћено лице.

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

Члан 26.

Руководилац Службе за јавне набавке овлашћен је за регистрацију наручиоца на Порталу јавних набавки.

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

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

Члан 27.

У поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки комуникација се одвија путем Портала, писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, у складу са Законом.

Комуникацију са заинтересованим привредним субјектима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије за набавку, у складу са Законом.

Члан 28.

Достављање писмена путем поште или непосредном предајом обавља се преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, прегледа, заводи и распоређује на начин предвиђен правилником којим се уређује област канцеларијског и архивског пословања код наручиоца и овим правилником.

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

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда па је отворена, понуда је достављена у отвореној или оштећеној коверти и сл.), дужан је да одмах о томе сачини белешку и заједно са понудом достави је Служби за јавне набавке.

Лицу које предаје писани документ непосредно на писарници, запослени у писарници издаје писану потврду о пријему, која садржи датум и време пријема истог.

Потврду потписује лице које је предало писани документ и запослени у писарници и оверава је печатом наручиоца.

Примљене понуде или делови понуде који не могу да се доставе електронским путем (средства обезбеђења, као и достављени узорци уколико су предвиђени као саставни део понуде и др.), односно измене и допуне понуде, чувају се у Служби за јавне набавке, одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице, -Служба за јавне набавке- и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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

Члан 29.

Достављање писмена путем електронске поште и путем факса, врши се на имејл адресу, односно на број факса који је наведен у конкурсној документацији.

Пријем поште у смислу става 1. овог члана врше запослени у Служби за јавне набавке.

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

Запослени из става 2. овог члана дужни су да свакодневно прегледају електронску пошту, да је заведу или без одлагања доставе писарници ради завођења.

Спровођење поступка јавне набавке

Покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Јавна набавка покреће се подношењем захтева за спровођење поступка јавне набавке (у даљем тексту: захтев), на обрасцу који припрема Служба за јавне набавке.

Захтев подноси организациона јединица која је планирала јавну набавку, односно за чије потребе се јавна набавка спроводи (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки. У случају одступања од планираног рока за покретање поступка, подносилац захтева даје писано образложење одступања.

Подносилац захтева је дужан да у образац из става 1. овог члана унесе све тражене податке и образложења и да приложи техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, као и остала потребна документа, као и примерак уговора, уколико је финансирање набавке регулисано посебним уговором.

Захтев приликом подношења потписује руководилац службе и/или руководилац одељења - подносилац захтева и помоћник директора чијем сектору припада подносилац захтева.

Уколико се набавка покреће са позиције коју није планирала организациона јединица која има потребу за набавком, подносилац захтева је дужан да обезбеди потпис Помоћника директора сектора који је планирао ту набавку.

Подносилац захтева предлаже најмање једног члана комисије за јавну набавку и заменика члана одговарајућег стручног образовања из области која је предмет јавне набавке (у даљем тексту: стручно лице) и лице које ће бити задужено за контролу и праћење реализације уговора, као и његовог заменика.

Захтев се предаје писарници у два примерка. Након евидентирања захтева, један примерак захтева са потврдом пријема, враћа се подносиоцу захтева, а други примерак се у омоту списка прослеђује Служби за јавне набавке.

Члан 31.

Служба за јавне набавке дужна је да у року од 5 дана од дана пријема захтева за спровођење поступка јавне набавке, провери да ли исти садржи све предвиђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев не садржи све потребне елементе и прилоге, Служба за јавне набавке ће га без одлагања вратити подносиоцу захтева са позивом да, најкасније у року од 8 дана, достави исправљен и допуњен захтев.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, доставља се одмах на потписивање:

1. руководиоцу Службе за јавне набавке (или лицу кога он овласти), који својим потписом потврђује да је јавна набавка планирана у текућој години,
2. помоћнику директора за економско и финансијске послове (или лицу кога он овласти), који својим потписом потврђује да су за предметну јавну набавку предвиђена средства,
3. директору (или лицу које он овласти), који својим потписом даје сагласност да се по поднетом захтеву покрене поступак јавне набавке.

Уколико се приликом прегледа захтева утврди да нема законских услова за спровођење поступка јавне набавке, односно ако директор не да сагласност да се спроведе поступак јавне набавке, Служба за јавне набавке ће о томе обавестити подносиоца захтева, уз обавезу подносиоца да повуче захтев и о томе обавестити одељење за финансије, како би се резервисана средства са позиције ослободила за друге набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 32.

На основу одобреног захтева у смислу члана 31. став 3. овог правилника, Служба за јавне набавке у року од 3 дана сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке из става 1. овог члана парафира руководилац Службе за јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор или друго лице које он овласти.

Примерак одлуке из става 1. овог члана Служба за јавне набавке доставља члановима комисије за јавну набавку.

Надлежност за спровођење поступка јавне набавке

Члан 33.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку која се образује у складу са Законом.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Служби за јавне набавке и организационих јединица за чије потребе се врши набавка.

Комисија је дужна да, у складу са Законом и подзаконским актима и одлуком о спровођењу

поступка јавне набавке спроведе у року све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Чланови комисије одговарају за законитост и стручност рада, сваки из свог делокруга рада.

Службеник за јавне набавке одговара за законитост спровођења поступка и усаглашеност конкурсне документације и свих аката комисије са Законом и подзаконским актима као и за проверу правне и финансијске документације која се прилаже у оквиру понуда.

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (стручно лице), одговоран је за тачност стручног и техничког дела конкурсне документације као и за оцену усаглашености понуде са стручним и техничким захтевима конкурсне документације.

Стручна помоћ комисији за јавну набавку

Члан 34.

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

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

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

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

Припрема документације о набавци

Члан 35.

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

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, пружа додатне информације и појашњења и врши измене и допуне конкурсне документације, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуду.

Члан 36.

Подносилац захтева за спровођење поступка јавне набавке и /или стручно лице из чл. 33, став 6. овог правилника предлаже техничке спецификације, предмер, пројектни задатак (у даљем тексту: техничка спецификација) предмета јавне набавке и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, што потврђују својим потписом на захтеву за спровођење и његовим прилозима.

Техничком спецификацијом, као обавезним делом конкурсне документације, подносилац захтева и стручно лице из чл. 33, став 6. овог правилника одређује начин који ће да омогући задовољавање стварних потреба наручиоца и што већем броју понуђача да поднесу понуде.

Комисија може извршити измене техничке спецификације, уз претходну писану сагласност подносиоца захтева или стручног лица из чл. 33, став 6. овог правилника.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта морају бити у складу са Законом и подзаконским актима и у логичкој вези са набавком на коју се односе.

Члан 37.

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

Члан 38.

Службеник за јавне набавке или други запослени у Служби за јавне набавке припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама, на основу података које доставља стручно лице у комисији;
- 3) образац понуде;
- 4) образац структуре понуђене цене;
- 5) образац трошкова припреме понуде;
- 6) изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 7) модел уговора;
- 8) упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 9) остале обрасце и изјаве, у зависности од предмета конкретне набавке.

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (стручно лице), учествује у припреми конкурсне документације у делу који се односи на:

- 1) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 2) техничку документацију и планове;
- 3) критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета и начин њиховог доказивања;
- 4) податке у вези са критеријумом за доделу уговора: релативни значај у пондерима за сваки критеријум, као и методологија за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена; резервни критеријуми на основу којих ће се доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке;

Службеник за јавне набавке или други запослени у Служби за јавне набавке врши контролу усклађености критеријума из претходног става, тачке 3) и 4) овог члана са Законом. Уколико наведени критеријуми нису у складу са Законом, Службеник за јавне набавке или други запослени у Служби за јавне набавке о томе обавештава стручно лице које је члан комисије и позива га да предложене критеријуме усклади са Законом.

Члан 39.

Службеник за јавне набавке или други члан Комисије из Службе за јавне набавке дужан је да одмах по сачињавању предлога конкурсне документације, исту достави стручном лицу и лицима из става 2. овог члана, на сагласност.

Контролу конкурсне документације у погледу: услова, начина и рокова плаћања и врсте средстава обезбеђења врши лице које је за те послове задужено од стране помоћника директора за економске и финансијске послове.

Предлог конкурсне документације из става 1. овог члана доставља се електронски на увид свим потписницима захтева за покретање поступка јавне набавке.

Авансно плаћање у поступцима набавке

Члан 40.

У случају потребе за авансним плаћањем подносилац захтева за покретање поступка набавке предлаже максималан проценат аванса, у оквирима уобичајеног процента у висини до 10% уговорене вредности.

Захтев за одобравање авансног плаћања подноси се на посебном обрасцу, који чини прилог захтеву за покретање поступка набавке.

Висина авансног плаћања преко процента из става 1. овог члана одобрава се само у изузетним случајевима, на основу писаног образложења подносиоца захтева, који чини прилог обрасцу из става 2. овог члана.

Сагласност на авансно плаћање даје помоћник директора за економско-финансијске послове, а коначно одобрава директор својим потписом на обрасцу из става 2. овог члана.

Авансно плаћање по закљученом Уговору, не може бити извршено пре преузимања средстава обезбеђења плаћања.

Средства обезбеђења

Члан 41.

Као средство обезбеђења у поступцима набавки могу се захтевати меница, банкарска гаранција или друга средства обезбеђења предвиђена Законом и подзаконским актима.

1. Средства обезбеђења за озбиљност понуде

Средство обезбеђења за озбиљност понуде може да се тражи у износу не већем од 3% од вредности понуде без ПДВ-а и њега одређује и заступа Служба за јавне набавке.

Као средство обезбеђења за озбиљност понуде захтева се меница или друга средства обезбеђења предвиђена Законом и подзаконским актима.

Меница треба да буде сопствена бланко меница, оверена печатом и потписом овлашћеног лица (са депо картоном, меничним овлашћењем и овереним захтевом за регистрацију менице - оригинал), са роком доспећа до истека рока важења понуде

Средство обезбеђења за озбиљност понуде предаје се у року који је предвиђен за подношење понуде.

Служба за јавне набавке чува и враћа средство обезбеђења за озбиљност понуде.

2. Средства обезбеђења за повраћај авансног плаћања

Средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања мора да се тражи у висини аванса.

Као средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања тражи се меница или банкарска гаранција (или друга средства обезбеђења предвиђена Законом и подзаконским актима), и то:

1. сопствена бланко меница, оверена печатом и потписом овлашћеног лица (са депо картоном овереним у банци на дан регистрације менице, меничним овлашћењем са датумом не старијим од датума Одлуке о додели предметног Уговора и оригиналним овереним захтевом за регистрацију менице са датумом не старијим од датума Одлуке о додели предметног Уговора) за повраћај авансног плаћања, са роком доспећа 30 дана дуже од дана званичне примопредаје радова, добара или услуга;

2. банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања, неопозива, безусловна (без приговора) и на први позив наплатива, са роком доспећа 30 дана дуже од дана званичне примопредаје радова, добара или услуга.

Понуђач може као инструмент обезбеђења поднети гаранцију стране банке којој одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг), уз контрагаранцију домаће банке

Меница, менично овлашћење и захтев за регистрацију менице, треба да буду оверени и потписани у складу са депо картоном дужника који је у Банци оверен са или без печата.

Рок и начин предаје средства обезбеђења за повраћај авансног плаћања:

- меница се предаје у моменту закључења уговора;
- банкарска гаранција се предаје у року не дужем од 10 дана од дана закључења уговора.

Ако се за време трајања Уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност средства обезбеђења за повраћај авансног плаћања мора да се продужи.

Извођач је дужан да након потписивања Анекса о продужењу рока уговорне обавезе, достави средство обезбеђења са новим роком у складу са Анексом.

У случају организационих, статусних и законских промена, Извођач је дужан да изврши уклањање уговорних инструмената обезбеђења.

Служба за рачуноводствено – финансијске послове чува и враћа средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

3. Средства обезбеђења за испуњење уговорних обавеза

Средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза мора да се тражи у износу не већем од 10% од вредности уговора без ПДВ-а.

Као средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза тражи се меница или банкарска гаранција (или друга средства обезбеђења предвиђена Законом и подзаконским актима), и то:

1. сопствена бланко меница, оверена печатом и потписом овлашћеног лица (са депо картоном овереним у банци на дан регистрације менице, меничним овлашћењем са датумом не старијим од датума Одлуке о додели предметног Уговора и оригиналним овереним захтевом за регистрацију менице са датумом не старијим од датума Одлуке о додели предметног Уговора) за испуњење уговорне обавезе, са роком доспећа 30 дана дуже од дана званичне примопредаје радова, добара или услуга;

2. банкарска гаранција за испуњење уговорних обавеза, неопозива, безусловна (без приговора) и на први позив наплатива, са роком доспећа 30 дана дуже од дана званичне примопредаје радова, добара или услуга.

Понуђач може као инструмент обезбеђења поднети гаранцију стране банке којој одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг), уз контрагаранцију домаће банке.

Меница, менично овлашћење и захтев за регистрацију менице, треба да буду оверени и потписани у складу са депо картоном дужника који је у Банци оверен са или без печата.

Рок и начин предаје средства обезбеђења за испуњење уговорних обавеза:

- меница се предаје у моменту закључења уговора,
- банкарска гаранција се предаје у року не дужем од 15 дана од дана закључења уговора.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност средства обезбеђења за испуњење уговорних обавеза мора да се продужи.

Извођач је дужан да након потписивања Анекса о продужењу рока уговорне обавезе, достави средство обезбеђења са новим роком у складу са Анексом.

У случају организационих, статусних и законских промена, Извођач је дужан да изврши усклађивање уговорених инструмената обезбеђења.

Служба за рачуноводствено – финансијске послове чува и враћа средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза.

4. Средства обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року

Средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року мора да се тражи у износу не већем од 10% од вредности уговора без ПДВ-а.

Као средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року тражи се меница или банкарска гаранција (или друга средства обезбеђења предвиђена Законом и подзаконским актима), и то:

1. сопствена бланко меница, оверена печатом и потписом овлашћеног лица (са депо картоном овереним у банци на дан регистрације менице, меничним овлашћењем са датумом не старијим од датума Одлуке о додели предметног Уговора и оригиналним овереним захтевом за регистрацију менице са датумом не старијим од датума Одлуке о додели предметног Уговора) за отклањање недостатака у гарантном року, са роком важења 30 дана дуже од дана истека гарантног рока;

2. банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року, неопозива, безусловна (без приговора) и на први позив наплатива, у износу од 5% од вредности укупно уговорене цене без ПДВ, са роком важења 5 дана дуже од истека гарантног рока

Понуђач може као инструмент обезбеђења поднети гаранцију стране банке којој одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг), уз контрагаранцију домаће банке.

Меница, менично овлашћење и захтев за регистрацију менице, треба да буду оверени и потписани у складу са депо картоном дужника који је у Банци оверен са или без печата.

Рок и начин предаје средства обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року::

- меница се предаје у моменту закључења уговора;
- банкарска гаранција се предаје у року не дужем од 10 дана од дана закључења уговора.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност средства обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року мора да се продужи.

Извођач је дужан да након потписивања Анекса о продужењу рока уговорне обавезе, достави средство обезбеђења са новим роком у складу са Анексом.

У случају организационих, статусних и законских промена, Извођач је дужан да изврши усклађивање уговорених инструмената обезбеђења.

Служба за рачуноводствено – финансијске послове чува и враћа средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 42.

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

Објављивање огласа у поступку јавне набавке

Члан 43.

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

Отварање понуда, односно пријава

Члан 44.

Комисија за јавну набавку отвара понуде, односно пријаве у поступку прописаном Законом.

Отварање понуда, односно пријава спроводи се аутоматски на Порталу, односно на месту и у време који су наведени у јавном позиву, позиву за подношење понуде или позиву за подношење пријаве и у конкурсној документацији.

У поступку отварања понуда, односно пријава на Порталу аутоматски се генерише записник.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који се не могу доставити електронским средствима путем Портала, Комисија отвара ове делове понуда по редоследу приспећа, одмах након што се на Порталу аутоматски генерише Записник и о томе сачињава службену белешку.

Након отварања понуда, односно пријава чланови комисије за јавну набавку, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 45.

Комисија за јавну набавку је дужна да у складу са Законом, прегледа и оцени понуде, односно пријаве и сачини Извештај о поступку јавне набавке.

У извештају се наводе и подаци о деловима понуде из чл. 44, став 4. овог правилника.

Чланови комисије врше преглед и оцену понуда, односно пријава, свако у свом делокругу рада у смислу члана 38. овог правилника.

Одлуке у поступку јавних набавки

Члан 46.

Комисија за јавну набавку је дужна да на основу Извештаја о поступку јавне набавке, достави директору предлог Одлуке о додели уговора, Одлуке о закључењу оквирног споразума, Одлуке о признавању квалификације или Одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке у смислу става 1. овог члана парафира руководиоца Службе за јавне набавке, на који начин потврђује да је одлука урађена у складу са Извештајем о поступку јавне набавке и Законом.

Члан 47.

Служба за јавне набавке спроводи процедуру потписивања уговора и дужна је да уговор достави изабраном понуђачу у року прописаном Законом.

Служба за јавне набавке сачињава уговор према моделу уговора из конкурсне документације, евидентира на писарници наручиоца и истог дана доставља директору на потпис.

Уговор парафира руководиоца Службе за јавне набавке и потписује директор или лице које он овласти. Истовремено са потписивањем уговора, директор потписује и Решење о именовању лица задуженог за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Након потписивања уговора од стране наручиоца, Служба за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, или обезбеђује њихово потписивање на други одговарајући начин. Уговор се сматра закљученим након потписивања истог од стране друге уговорне стране.

Након обостраног потписивања свих примерака уговора, Служба за јавне набавке примерак уговора доставља лицу задуженом за праћење реализације уговора и Служби за рачуноводствено-финансијске послове.

Примерак уговора са прилозима, Служба за јавне набавке доставља: лицу задуженом за праћење реализације уговора и по потреби другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора), као и Служби за надзор уколико се ради о уговору о набавци радова.

Поступање по захтевима за заштиту права у поступцима јавних набавки

Члан 48.

Комисија за јавну набавку или набавку на коју се закон не примењује поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом, и упућује директору предлог Решења или Одговора на захтев за заштиту права.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 34. овог правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 49.

Комисија за јавну набавку израђује конкурсну документацију, Извештај о поступку јавне набавке, предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка, као и предлог акта којим се одлучује о поднетом захтеву за заштиту права.

Служба за јавне набавке израђује акте у поступку јавне набавке који нису наведени у ставу 1. овог члана.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су чланови комисије запослени у Служби за јавне набавке и стручна лица чланови комисије за јавну набавку, свако у свом делокругу рада прописаном Законом, овим правилником и Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈВП Воде Војводине.

Запослени у другим организационим јединицама одговорни су за тачно, стручно и благовремено извршавање активности у вези са обављањем послова јавних набавки предвиђених овим правилником, правилником о систематизацији послова и писаним налогом руководиоца организационе јединице и помоћника директора.

Директор или лице које он овласти је одговорно лице у смислу Закона о јавним набавкама.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 50.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

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

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

Заштита података и одређивање поверљивости

Члан 51.

Служба за јавне набавке, чланови комисије за јавну набавку, као и сви запослени који имају увид у податке о понуђачима, које је, у складу са Законом, понуђач у понуди означио као поверљиве, дужни су да ове податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду њихове поверљивости.

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

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке, чува се у Служби за јавне набавке, 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.

Члан 52.

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

Подносилац захтева за спровођење поступка јавне набавке одређује који су подаци поверљиви у смислу става 1. овог члана и информацију о томе доставља Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке, приликом достављања Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Чување документације у вези са набавкама

Члан 53.

Сва документацију у вези са набавкама чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, а најмање пет година од закључења појединачног уговора, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Након извршења уговора о набавци или коначности одлуке о обустави или поништењу поступка, Служба за јавне набавке сву документацију из поступка набавке доставља Служби за опште послове, ради архивирања и чувања у смислу става 1. овог члана.

Члан 54.

Одредбе Закона не примењују се на:

1) набавку добара и услуга, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара;

3) изузећа из члана 11-21. Закона.

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

Одредбе овог правилника не односе се на набавке из члана 11. Закона, у делу који је регулисан правилима које одређује међународна организација или финансијска институција.

Члан 55.

Набавке из чл. 54. овог Правилника се покрећу подношењем Захтева за спровођење поступка набавке (у даљем тексту: захтев), на обрасцима које припрема Служба за јавне набавке.

Захтев подноси организациона јединица која је планирала набавку, односно за чије потребе се набавка спроводи (у даљем тексту: подносилац захтева).

Подносилац захтева је дужан да у образац из става 1. овог члана унесе све тражене податке и образложења и да приложи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, списак најмање три привредна субјекта који су по основу истраживања тржишта способни да изврше набавку по најповољнијим условима за наручиоца, уз писану сагласност помоћника директора и/или шефа кабинета и изјаву о одсуству сукоба интереса.

Захтев приликом подношења потписује руководилац службе и/или руководилац одељења, подносилац захтева и помоћник директора чијем сектору припада подносилац захтева, који одговарају за истинитост података које достављају и стварне потребе за конкретном набавком.

Захтев се предаје писарници у два примерка. Након евидентирања захтева, један примерак захтева са потврдом пријема, враћа се подносиоцу захтева, а други примерак се у омоту списа прослеђује Служби за јавне набавке.

Уколико се набавка покреће са позиције коју није планирала организациона јединица која има потребу за набавком, подносилац захтева је дужан да обезбеди потпис Помоћника директора сектора који је планирао ту набавку.

Служба за јавне набавке врши проверу захтева сходно одредбама чл. 31, став 1. и 2. овог Правилника. Уколико захтев садржи све неопходне елементе, доставља се одмах на потписивање:

1. руководиоцу Службе за јавне набавке (или лицу кога он овласти), који својим потписом потврђује да је набавка планирана у текућој години,

2. помоћнику директора за економске и финансијске послове (или лицу кога он овласти), који својим потписом потврђује да су за предметну набавку предвиђена средства,

3. директору (или лицу кога он овласти), који својим потписом даје сагласност да се по поднетом захтеву покрене поступак набавке.

Подносилац захтева предлаже најмање једног члана комисије за набавку и заменика члана одговарајућег стручног образовања из области која је предмет набавке (у даљем тексту: стручно лице) и лице које ће бити задужено за контролу и праћење реализације уговора, као и његовог заменика.

Руководилац Службе за јавне набавке одређује једног запосленог из Службе у комисију из претходног става, уписивањем у образац захтева из става 1. овог члана.

Набавке чија је појединачна процењена вредност 500.000,00 динара без ПДВ и мања, се не објављују на сајту ЈВП.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи за набавке чија је појединачна процењена вредност већа од 500.000,00 динара могу да се објаве и на сајту ЈВП, у случају процене подносиоца уз сагласност помоћника директора и/или шефа кабинета захтева да то може значајно утицати на конкуренцију у поступку набавке.

У зависности од предмета набавке, рока и динамике реализације и других околности, комисија за набавку може да примењује поједине одредбе Закона које се односе на јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за набавку упућује позив за подношење понуде на адресе привредних субјеката који су наведени у прилогу Захтева за спровођење поступка, објављује позив за подношење понуде и документацију неопходну за припрему и подношење понуда на сајту ЈВП у случају из става 11. овог члана. Комисија за набавку након отварања понуда сачињава извештај о поступку набавке, предлаже најповољнијег понуђача и припрема предлог уговора или наруџбенице (која има све елементе уговора).

Изузето од става 13. овог члана, подносилац захтева може да предложи да се позив за подношење понуде упути мањем броју привредних субјеката, односно одређеном привредном субјекту, ако се ради о набавци коју може да изврши само одређени привредни субјекат, набавци која се врши на начин и под условима прописаним законом (услуге јавног бележника и сл). Уколико се Позив за подношење понуде упути на адресе мање од три привредна субјекта, осим у случајевима предвиђеним Законом, подносилац захтева прилаже образложење о немогућности обезбеђивања довољне конкуренције.

У случају потребе закључења уговора за предметну набавку, Служба за јавне набавке сачињава предлог текста уговора.

Уколико је набавка хитна или је вредност набавке мања од 50.000,00 динара, лице задужено за набавку може поручити предмет набавке (прибавити предрачун), уз одговорност да су цене из прибављеног предрачуна у складу са тржишним ценама.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о набавци

Члан 56.

На предлог подносиоца захтева за спровођење поступка набавке, директор именује лице за праћење извршења (реализације) уговора о набавци и његовог заменика.

Лица из ст. 1. овог члана именују се решењем.

Праћење извршења уговора подразумева праћење испуњења свих обавеза уговорних страна на начин предвиђен уговором (обим, рок, квалитет, количина, плаћање, примопредаја предмета набавке и др.).

Члан 57.

Праћење извршења уговора о набавци у финансијском погледу (плаћање уговореног износа у уговореним роковима, реализација средства обезбеђења, обрачун уговорне казне и др.) врши Служба за рачуноводствено-финансијске послове, на основу записника о примопредаји радова/добара/услуга, потписаног од представника обе уговорне стране, или финансијског документа потписаног од стране лица задуженог за праћење реализације Уговора (у случајевима када записник није саставни део Уговора).

Руководилац Службе за рачуноводствено-финансијске послове, у складу са актом о систематизацији послова, одређује лице за праћење извршења уговора о набавци у смислу става 1. овог члана.

У случају констатованог неоправданог кашњења у извршењу уговорене обавезе, на основу записника о примопредаји радова/добара/услуга, потписаног од представника обе уговорне стране, лице из става 2. овог члана обрачунава и наплаћује уговорну казну. О наплаћеној уговорној казни доставља се обавештење Служби за јавне набавке.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 58.

Лице за праћење реализације уговора о набавци приликом квантитативног и квалитативног пријема предмета набавке, проверава да ли врста, количина и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореним, односно, да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом и то констатује у записнику о примопредаји радова/добара/услуга.

Члан 59.

Записник о примопредаји предмета набавке потписују лице за праћење реализације уговора о набавци и представник друге уговорне стране.

Записник из става 1. овог члана сачињава се у четири истоветна примерка од чега по два примерка задржава свака уговорна страна. Записник је део документације на основу које се врши плаћање.

Пријем добара и услуга у смислу става 1. овог члана, лице за праћење реализације уговора о набавци може да врши и потписивањем рачуна – отпремнице.

Записник из става 1. овог члана и фактуру - отпремницу из става 3. овог члана, поред лица за праћење реализације уговора потписује и лице за вршење стручног надзора, уколико је именовано, и овлашћени представник друге уговорне стране.

*Поступање у случају неиспуњења уговора, односно рекламација
у вези са извршењем*

Члан 60.

У случају када лице задужено за праћење реализације уговора утврди да друга уговорна страна не испуњава обавезе у складу са уговором, односно да количина или квалитет испоручених предмета набавке не одговара уговореном, или да уговорена обавеза није извршена у року, констатује службеном белешком у току реализације уговора или у Записнику о примопредаји радова/добара/услуга наводи у чему предмет набавке није у складу са уговором.

Службена белешка или Записник из ст.1. овог члана доставља се руководиоцу подносиоца захтева, помоћнику директора у чијем сектору се налази подносилац захтева, помоћнику директора за правне и опште послове и помоћнику директора за економске и финансијске послове.

На основу службене белешке или записника из става 1. овог члана, помоћник директора за правне и опште послове издаје налог Служби за правне послове за поступање у вези са неиспуњењем уговора и рекламацијом у складу са уговором, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 61.

Рачуни и друга документа за плаћање (у даљем тексту: рачуни), примају се и евидентирају на писарници наручиоца, у складу са општим актима наручиоца и истог дана се достављају Служби за рачуноводствено-финансијске послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Након пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге и изведене радове, Служба за рачуноводствено-финансијске послове, врши формалну и суштинску контролу.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација није комплетна, Служба за рачуноводствено-финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу за праћење извршења уговора, ради контроле података који се односе на рокове, врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга и радова.

Након извршења контроле ових података, на рачуну се потписује лице за праћење реализације уговора, лице које је преузело предмет набавке, лице које је вршило послове стручног надзора и помоћник директора сектора организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, чиме потврђују тачност наведених података. Рачун са пратећом документацијом (захтев, требовање и сл) доставља се Служби за рачуноводствено-финансијске послове. Изузетно, када је то једино могуће (у случају одсуства лица за праћење реализације уговора и његовог заменика и др), рачун потписују лице које је преузело предмет набавке и помоћник директора сектора организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, чиме потврђују тачност наведених података.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, исти се

оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози оспоравања и коју потписује лице за праћење реализације уговора и помоћник директора сектора организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци. Лице задужено за праћење реализације Уговора дужно је да обавести издаваоца рачуна о утврђеним неправилностима.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације рачун се доставља на плаћање.

Поступак реализације уговорених средстава обезбеђења

Члан 62.

У случају када утврди да су се стекли услови за реализацију уговорених средстава обезбеђења, лице за праћење реализације уговора о набавци, о томе без одлагања писаним путем обавештава Службу за рачуноводствено-финансијске послове, која врши реализацију ових средстава.

Служба за рачуноводствено-финансијске послове води евиденцију реализованих уговорених средстава обезбеђења, о чему обавештава Службу за јавне набавке.

Измена уговора о набавкама

Члан 63.

Лице за праћење реализације уговора о набавци или руководилац подносиоца захтева за покретање поступка набавке, у случају потребе за изменом уговора, подноси путем Писарнице захтев за измену уговора Служби за јавне набавке и доставља потребне податке са образложењем и пратећом докуменацијом, у коме се налази основ за измену уговора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о набавци, лице за праћење реализације уговора о набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за јавне набавке, која проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о набавци, Служба за јавне набавке израђује анекс уговора, које доставља на потпис директору.

Отклањање недостатака у гарантном року

Члан 64.

Лице за праћење реализације уговора о набавци, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року, у складу са уговором, лице за праћење реализације уговора о набавци, о томе обавештава Службу за правне послове, која проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за рачуноводствено-финансијске послове.

Служба за рачуноводствено-финансијске послове реализује средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року на основу писаног захтева за активирање средства обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, који подноси лице за праћење реализације уговора о набавци и који је оверен од стране непосредног руководиоца организационе јединице за чије потребе се спроводи набавка и помоћника директора чијем сектору припада подносилац захтева.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 65.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених на пословима јавних набавки и осталих запослених који су непосредно ангажовани на пословима планирања, спровођења, праћења реализације и контроле набавки.

Спречавање корупције

Члан 66.

Наручилац ће предузети све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању набавки, у поступку набавке или током извршења уговора о набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са Законом.

Завршна одредба

Члан 67.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

