



Број: 02-116/1-2016

Датум: 06.06.2016.

Сомбор, Белог голуба 5

тел: 025/464-222

факс: 025/464-236

www.vodokanal.co.yu

e.mail: dir@vodokanal.co.yu

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈКП „ВОДОКАНАЛ“ СОМБОР

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања, израда плана јавних набавки и извештавање о извршењу плана јавних набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем, писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
VI	Спровођење поступка јавне набавке	13
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	17
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	18
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	20
XI	Јавне набавке мале вредности	20
XII	Набавке на које се закон не примењује	20
XIII	Контрола јавних набавки	21
XIV	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	22
XV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	25
XVI	Завршне одредбе	26

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 29. Статута Јавног комуналног предузећа „Водоканал“ Сомбор, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), дана 30.04.2016. године, Надзорни одбор ЈКП “Водоканал“ Сомбор, доноси:

П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈКП „ВОДОКАНАЛ“ СОМБОР

І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе 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 и другим питањима у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) у ЈКП „Водоканал“ Сомбор.

Овим Правилником се такође уређују и набавке добара, услуга или уступање извођења радова, на које се не примењује Закон и други прописи којима се уређују јавне набавке.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

ІІ ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и запосленима у ЈКП „Водоканал“ Сомбор (у даљем тексту: ЈКП) који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослене у својој организационој јединици са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Законом и овим Правилником.

У складу са Правилником о унутрашњој организацији и раду, и систематизацији радних места у ЈКП „Водоканал“ Сомбор, овај Правилник обавезује следећа лица, органе и организационе целине:

1. Надзорни одбор ЈКП
2. Генералног директора ЈКП
3. Заменика генералног директора ЈКП
4. Техничког директора
5. Директора пословног система
6. Шефа сектора финансија
7. Све секторе, одељења и службе.

Члан 3.

Примена овог Правилника је радна обавеза за све запослене у ЈКП у оквиру прописаних овлашћења и одговорности. За непоштовање, односно недоследну примену одредаба овог Правилника, запосленом се може изрећи мера за повреду радне обавезе, која је утврђена Правилником о раду и Уговором о раду.

Члан 4.

Појмови

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

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

ЗЈН – Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015)

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

План јавних набавки је годишњи план набавки ЈКП, који се састоји од плана јавних набавки.

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

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног или 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 5.

Циљеви Правилника

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита Понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈКП „Водоканал“ Сомбор.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1 . Јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2 . Утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3 . Евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4 . Уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5 . Контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6. Дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
7. Дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА, ИЗРАДА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О ИЗВРШЕЊУ ПЛАНА ЈН

Члан 6.

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

Учесници у планирању у ЈКП су све организационе јединице Предузећа.

Члан 7.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Програмом пословања Наручиоца.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор предузећа, на основу предлога Генералног директора. План јавних набавки израђује Носилац планирања, у складу са овим актом, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
2. да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ЈКП;
3. да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. уколико набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

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

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

Члан 9.

Носилац планирања (у даљем тексту: Носилац планирања) је запослени на радном месту Технички директор.

Носилац планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, упућује позив свим организационим јединицама да најкасније од **15. октобра до 25. октобра** текуће године доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за предмете јавних набавки.

Носилац планирања израђује и доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање сачињавају се у писаној форми, које садрже обрасце, упитнике и табеле за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке. Обрасци треба да садрже све податке који су Носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки ЈКП, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 10.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

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

Члан 11.

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

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

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Носилац планирања.

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

Члан 13.

Након пријема обавештења из претходног члана, 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 14.

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

ЈКП за потребе описивања предмета набавке користи ознаке из општег речника набавке. Носилац планирања уноси у план јавних набавки одређене шифре из општег речника набавки, у складу са којима ће се вршити планирање и спровођење конкретних предмета набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Организационе јединице за чије потребе се врше јавне набавке истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене већег броја 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.

Запослени на пословима радног места Набављач истражује тржиште предмета набавки на које се Закон не примењује.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на следећи начин:

- 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 17.

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, посебно водећи рачуна о груписању предмета набавки у складу са Општим речником јавних набавки.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Носилац планирања, по предлогу организационих јединица, утврђује 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 19.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

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 јавних набавки са дефинисаним роковима обавеза и овлашћења

Члан 22.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег Плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем Програма пословања ЈКП и

коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама Програма пословања.

Активности у вези израде и доношења Плана јавних набавки се планирају и спроводе тако да прате припрему и доношење финансијских планова.

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

– Носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама на општим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава радне јединице у року за пријављивање потреба до 15.10. текуће године;

– Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки и достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке до 25.10. текуће године;

– Руководилац организационе јединице доставља Носиоцу планирања документ са исказаним потребама до 26.10. текуће године;

– 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 о томе обавештава организационе јединице до 01.11;

– Организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Носиоцу планирања до 05.11 текуће године;

– Носилац планирања врши усклађивања и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Наручиоца, у складу са Законом и предлогом финансијског плана до 20.11 текуће године;

– Носилац планирања доставља Нацрт плана набавки сектору финансија ради усаглашавања са Програмом пословања ЈКП до 22.11. текуће године;

– Сектор финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта Плана пословања ЈКП, који је претходно достављен Носиоцу планирања и обавештава Генералног директора ЈКП о потреби усклађивања најкасније до 25.11. текуће године, односно одмах по утврђивању тачних података у вези прихода из Плана пословања ЈКП.

Усаглашавање са нацртом Плана пословања и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што су учесници у планирању дужни у предвиђеним законским роковима усагласити План јавних набавки са Програмом пословања:

– 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 Програма пословања;

– Организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки Носиоцу планирања;

– Носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом Програма пословања, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља Генералном директору Наручиоца.

Члан 24.

У року од 15 дана од усвајања Програма пословања предузећа, Генерални директор предлаже Надзорном одбору предузећа доношење Плана јавних набавки за ту годину.

Надзорни одбор ЈКП усваја План јавних набавки у року од 5 дана од дана његовог достављања Надзорном одбору на разматрање.

Члан 25.

Подаци о процењеној вредности јавне набавке, садржани у Плану јавних набавки, представљају пословну тајну у смислу Закона којим се уређује тајност података.

Сходно одредби из претходног става, истовремено са Планом јавних набавки, ЈКП доноси и усваја верзију Плана јавних набавки који не садрже процењену вредност јавне набавке.

Усвојени План јавних набавки Службеник за јавне набавке (у даљем тексту: Службеник за јавне набавке), и то верзију Плана јавних набавки који не садржи податке о процењеној вредности јавне набавке, у року од десет дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки у изворном облику Службеник за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 26.

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

Одредбе овог Правилника у вези тајности података и начина објављивања Плана јавних набавки односе се и на измене и допуне Плана јавних набавки.

Израда и доношење Плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 27.

Упоредо са израдом Плана јавних набавки, Носилац планирања израђује План набавки на које се Закон не примењује.

Одредбе овог Правилника које се примењују на критеријуме, рокове, обавезе и овлашћења, усаглашавање са Програмом пословања ЈКП, начин доношења и усвајања, измене и допуне Плана јавних набавки, односе се на План набавки на које се Закон не примењује.

План набавки на које се Закон не примењује се не објављује на Порталу јавних набавки.

Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 28.

Службеник за јавне набавке је дужан да извршава усвојени План јавних набавки, водећи рачуна о благовременом покретању поступака одређених Планом, о врстама поступака и другим елементима Плана.

Носилац планирања врши надзор над извршавањем Плана јавних набавки у смислу контролисања благовременог предузимања радњи, врста поступка и осталог што је предвиђено Планом јавних 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.

Након закључења Уговора о јавној набавци са изабраним Понуђачем, Генерални директор ЈКП издаје Решење којим именује лице задужено за праћење извршења сваке јавне набавке појединачно (у даљем тексту: Лице за извршење јавне набавке). То је најчешће Набављач или стручно лице које је било члан комисије за предметну јавну набавку.

Члан 30.

Тромесечне извештаје о јавним набавкама израђује и доставља Службеник за јавне набавке, Набављач, Самостални референт анализе и извештавања у складу са Законом и подзаконским актима у законским роковима.

Лице за извршење јавних набавки доставља Службенику за јавне набавке податке о извршењу Уговора о јавној набавци за свако тромесечје, најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

Лице задужено за праћење набавке на коју се Закон не примењује је дужно да поступа на начин прописан за праћење јавне набавке.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 31.

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

1. целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2. економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3. ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4. транспарентно трошење јавних средстава;

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

6. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

8. обезбеђење континуитета пословања;

9. смањење трошкова поступка набавки и

10. повећање поверења у објективно поступање Наручиоца.

Циљеви поступка јавне набавке односе се и на набавке на које се Закон не примењује.

V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 32.

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 писарнице обавља Административни референт у складу са Правилником о канцеларијском пословању и архивирању у ЈКП „Водоканал“ Сомбор.

Члан 33.

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 Административни референт утврди неправилности приликом пријема Понуде (нпр. Понуда није означена као Понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Службенику за јавне набавке.

Примљене понуде Административни референт, одмах по завођењу и евидентирању, предаје Службенику за јавне набавке, који је дужан примљене понуде чувати на сигурном месту у затвореним ковертама до отварања понуда.

Пријем понуда потврђује се потписом Службеника за јавне набавке у посебној евиденцији о примљеним понудама.

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

Ово поступање се односи и на пријем осталих аката у поступку јавне набавке а нарочито захтева за заштиту права и аката Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, који захтевају правовремено реаговање због краткоће рокова, чије пропуштање има за последицу изрицање новчаних казни и настанак штетних последица. Административни референт је дужан одмах по завођењу примљених аката исте предати Службенику за јавне набавке.

Члан 34.

За пријем електронске поште у поступцима јавних набавки и достављања одговора, у складу са Законом или посебним прописом, задужен је Председник комисије и Службеник за јавне набавке.

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.

Службеник за јавне набавке је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом i-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Уколико је електронска пошта прослеђена на i-mail адресу Наручиоца, Административни референт је дужан, без одлагања, обавестити Службеника за јавне набавке.

Члан 35.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Генерални директор Наручиоца, а парафира Службеник за јавне набавке и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

О спровођењу поступака јавних набавки у складу са Планом јавних набавки, имајући у виду врсту поступка, рокове спровођења и остало одговоран је Службеник за јавне набавке и Носилац планирања.

Службеник за јавне набавке је обавезан да благовремено иницира покретање сваког поступка јавне набавке у року одређеном Планом јавних набавки.

Поступак јавне набавке се покреће у складу са усвојеним Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке, коју доноси Генерални директор Наручиоца, а предлог исте сачињава Директор пословног система.

Одлука о покретању поступка јавне набавке обавезно мора да садржи службену белешку да су финансијска средства за предметну јавну набавку предвиђена и обезбеђена у финансијском плану Наручиоца, коју потписује Шеф сектора финансија.

Члан 37.

Службеник за јавне набавке и Директор пословног система, Генералном директору Наручиоца достављају образложење за покретање Преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматрају да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке Захтев за добијање мишљења о основаности примене Преговарачког поступка, у складу са Законом.

Предлог Одлуке о покретању преговарачког поступка израђује Директор пословног система.

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

Одлука о покретању поступка јавне набавке се заводи у деловодник под редним бројем који се додељује у складу са Правилником о канцеларијском пословању. Под тим бројем се заводе сви остали документи у том поступку.

Решење о образовању комисије за јавну набавку

Члан 38.

На основу Одлуке о покретању поступка јавне набавке, коју потписује Генерални директор Наручиоца, Директор пословног система сачињава Предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садржи све потребне елементе прописане Законом, које такође доноси и потписује Генерални директор Наручиоца.

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 о формирању Комисије за јавну набавку 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 чланом 39. став 1. Закона.

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 Наручиоца.

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 Радне јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

Радна 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 Радна јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава Генералног директора Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радне обавезе.

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.

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. Чланови комисије се потписују на делове из конкурсне документације који се односи на њихов делокруг рада.

Све странице конкурсне документације морају бити остраничене и парафиране од стране Председника или Потпредседника Комисије.

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.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са Комисијом, поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем Понуде и даје одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Службеник за јавне набавке доставља заинтересованим лицима одговоре комисије на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈКП „Водоканал“ Сомбор, објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 43.

Објављивање Огласа о јавној набавци, Позива за подношење понуда, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавне набавке, у складу са Законом.

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. Образац Записника саставни је део овог Правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници Понуђача, који преузимају примерак Записника, а понуђачима који нису учествовали у Поступку отварања понуда доставља се Записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 45.

Комисија за јавну набавку и јавну набавку мале вредности 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.

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

1. предмет јавне набавке;
2. податке из Плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
3. процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
4. основне податке о понуђачима;
5. евентуална одступања од Плана набавки са образложењем;
6. ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
7. ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим Наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том Наручиоцу;
8. понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
9. ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење Комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
10. ако је Понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
11. начин примене методологије доделе пондера;
12. назив Понуђача коме се додељује Уговор, а ако је Понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део Уговора који ће извршити подизвођач.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на Извештај о стручној оцени пријава и на поступак јавне набавке мале вредности.

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 Генералном директору на потписивање.

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

Ако се Одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, Наручилац мора имати потврду пријема Одлуке од стране понуђача, а уколико се Одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

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, Службеник за јавне набавке сачињава предлог Уговора, а исти мора одговарати моделу Уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивање предлога Уговора овлашћеном лицу - Генералном директору Предузећа у року не дужем од три дана.

Уговор се сачињава у довољном броју истоветних примерка, а најчешће у четири примерка.

Након потписивања Уговора од стране Генералног директора, Службеник за јавне набавке доставља примерке Уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке доставља један потписани примерак Уговора писарници који се чува у архиви Наручиоца, један потписани примерак Уговора у спис предмета о јавној набавци, а фотокопије примерака Уговора у Финансијско-рачуноводствену службу ЈКП и Набављачу.

Након закључења Уговора у предмету јавне набавке Решењем се именује запослени задужен за праћење спровођења јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља фотокопију потписаног Уговора и фотокопију Понуде изабраног Понуђача уз Решење о именовању, лицу одређеном за праћење извршења јавне набавке и Набављачу.

Поступање у случају подношења Захтева за заштиту права

Члан 48.

По пријему Захтева за заштиту права, Комисија за јавне набавке предузима радње у складу са Законом.

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

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 49.

Службеник за јавне набавке координира радом Комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка, иницира покретање поступка јавне набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке, утврђене овим Правилником, водећи рачуна о роковима утврђеним Законом.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Генерални директор Наручиоца, Директор пословног система, Службеник за јавне набавке и Комисија за јавну набавку.

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

Директор пословног система сачињава предлог Одлуке о покретању јавне набавке и Решења о именовању Комисије.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује стручни члан Комисије за јавне набавке и одговоран је за исте.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност стручног члана Комисије.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел Уговора сачињава Комисија, а уколико модел Уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица или стручних лица.

У поступку заштите права, Комисија за набавку предузима радње у складу са Законом, 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 ЈКП 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 Службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Службеник за јавне набавке, Набављач и Самостални референт анализе и извештавања. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања истих од стране Генералног директора.

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

VIII 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 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 наручиоца способна да изврше набавку.

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

IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 51.

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у Понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, Понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у Понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у посебно одређеном месту ЈКП под кључем, у служби набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом у периоду од отварања понуда, до закључења Уговора и након закључења Уговора.

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 служби набавке која је одговорна за сигурност документације.

ЈКП је дужно 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 Надзорни одбор и Генерални директор Предузећа, који је дужан да информације о поверљивим подацима ЈКП достави Службенику за јавне набавке.

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

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

X НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 53.

ЖКП је дужно 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.

Службеник за јавне набавке је одговоран за евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама.

Службеник за јавне набавке је одговоран за сређеност и ажурност документације предмета сваке јавне набавке, за уредно извршавање радњи у складу са Законом и овим Правилником, за уредно сложене доставнице, повратнице или друге доказе о урученим актима у поступку јавне набавке.

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

Тромесечни извештај из претходног става овог члана потписује Генерални директор Наручиоца.

Након извршења Уговора о јавној набавци или коначности Одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да сву документацију везану за јавне набавке евидентира у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива. Документација о јавним набавкама се чува најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног Уговора о јавној набавци у посебно одређеном месту Наручиоца под кључем.

Службеник за јавне набавке води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и Евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

XI ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Члан 54.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи Комисија за јавну набавку мале вредности.

Поступак јавне набавке мале вредности се у свим аспектима спроводи према Закону и подзаконским актима и има третман као свака друга јавна набавка.

XII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 55 .

Код спровођења набавки на које се Закон не примењује, Наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена на буде већа од упоредиве тржишне цене. Упоредиве тржишне цене утврђује Добављач.

Поступак набавке на коју се Закон не примењује спроводи Службеник за јавне набавке или лице одређено Решењем Генералног директора Наручиоца, у процедури која обезбеђује испуњење циљева поступка јавне набавке.

Позив за подношење понуде припрема Службеник за јавне набавке, уз помоћ Радне јединице која је корисник набавке. Позивају се најмање три лица која обављају

делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да поднесу Понуду и изврше набавку.

Позив за подношење понуде за набавке на које се не примењује Закон увек садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда.

После отварања, прегледа и оцењивања понуда, доноси се Извештај о оцени понуда.

На основу Извештаја о оцени понуда, Службеник за јавне набавке доноси предлог Обавештења о додели посла. Генерални директор Наручиоца потписује Обавештење о додели посла. Службеник за јавне набавке, у року од три дана од потписивања, шаље Обавештење свим понуђачима који су поднели Понуду.

XIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 56.

Контролу извршења јавних набавки врши лице одређено појединачним Решењем за сваку јавну набавку. То је лице које има стручна знања из области предмета јавне набавке, а углавном је то лице које је у предметној набавци било стручни члан комисије за јавне набавке.

Лице из претходног става, задужено за контролу извршења јавне набавке, која подразумева контролу количине и квалитета примљених добара или услуга, односно радова, контролу цена, које морају бити у складу са понудом изабраног Понуђача, услове и начин испоруке, као и остале односе утврђене закљученим Уговором и конкурсном документацијом.

Праћење извршења јавних набавки и контролу послова запослених именованих Решењем о праћењу јавних набавки по закљученим уговорима врши запослени одређен посебним Решењем Генералног директора.

Наведеног запосленог, Генерални директор Наручиоца може одредити за праћење извршења набавки на које се Закон не примењује.

Лице задужено за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, а дужно је да поштује принципе поверљивости података.

Члан 57.

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

1. поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Наручиоца;
2. критеријума за сачињавање техничке спецификације;
3. начина испитивања тржишта;
4. оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу Уговора;
5. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
6. извршења Уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
7. стања залиха;
8. начина коришћења добара и услуга.

XIV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање Уговора и потребне документације унутар ЈКП

Члан 58.

Службеник за јавне набавке одмах, по закључењу Уговора о јавној набавци, копију Уговора доставља:

- лицу одговорном за праћење извршења Уговора;
- руководиоцу финансијско-рачуноводствене службе;
- 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 59.

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 Радне 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: Радне јединице у чијем је делокругу праћење извршења Уговора о јавној набавци).

ЈКП у Уговору прецизира контакт податке - име лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења Уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 60.

Контролу извршења јавних набавки врши лице одређено појединачним Решењем за сваку јавну набавку. То је лице које има стручна знања из области предмета јавне набавке, а углавном је то лице које је у предметној набавци било стручни члан комисије за јавне набавке.

Лице из претходног става, задужено за контролу извршења јавне набавке, која подразумева контролу количине и квалитета примљених добара или услуга, односно радова, контролу цена, које морају бити у складу са Понудом изабраног Понуђача, услове и начин испоруке, као и остале односе утврђене закљученим Уговором.

Лице задужено за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, а дужно је да поштује принципе поверљивости података.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију Решењем именује Генерални директор Наручиоца.

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

Члан 61.

Лице које је именовано 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.

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

Члан 62.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, својим потписом на отпремници, записнику или рачуну даје сагласност да је испорука добара, услуга или радова, који су предмет јавне набавке, извршена у складу са закљученим Уговором о јавној набавци.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем Уговора

Члан 63.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења Уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава се Рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице именовано за праћење извршења јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем Уговора.

О извршеној рекламацији обавештава се Службеник за јавне набавке, који је дужан у случају да друга уговорна страна, по рекламацији, не испоручи одговарајућа добра, услуге или радове, предузме радње у складу са Законом које се односе на негативне референце понуђача.

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 64.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају одговорном лицу за праћење извршења јавне набавке.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, одговорно лице 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, копија рачуна 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, копију рачуна потписује 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.

У случају да се контролом из 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 Организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Након окончања наведених радњи лице задужено за праћење реализације набавке заједно са Набављачем потписује рачун са свим прилозима и доставља га Финансијској служби на плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 65.

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 Службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службеника за јавне набавке и Генералног директора Наручиоца.
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу Наручиоца.

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

Члан 66.

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

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

Правила поступања у вези са изменом Уговора

Члан 67.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења Уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом Уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

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

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

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену Уговора о јавној набавци, Службеник за јавне набавке уз стручну помоћ Директора пословног система, израђује предлог Одлуке о измени Уговора и предлог Анекса уговора, које доставља на потпис Генералном директору Наручиоца.

Службеник за јавне 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 68.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са Уговором, лице из претходног става о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне 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 руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

XV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЊАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 69.

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

Стручно усавршавање се састоји у посети семинарима, стручним скуповима из области јавних набавки и слично.

XVI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а има се објавити на огласној табли Предузећа.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке који примењује ЈКП „Водоканал“ Сомбор број 02-68/1-2014 године од 30.07.2014. године.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Наручиоца.

Председник Надзорног одбора
Вук Вујко



Овај Правилник је објављен на огласној табли Предузећа дана

Оверава