

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ВОДОСНАБДЕВАЊЕ „РЗАВ“ АРИЉЕ

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ У ЈП „РЗАВ“ *- Интерни акт -*

ПОСЛОВНО ИМЕ: Јавно предузеће за водоснабдевање „Рзав“ Ариље

СЕДИШТЕ: Ариље, улица Чачанска бб

ОСНИВАЧ: Град Чачак и општине Ариље, Пожега, Лучани и Горњи Милановац

ПРЕТЕЖНА ДЕЛАТНОСТ: Скупљање, пречишћавање и дистрибуција воде (3600)

МАТИЧНИ БРОЈ: 7350538

ПИБ: 100785008

ЈБКЈС: 81374

фебруар 2014. године

САДРЖАЈ:

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	4
Предмет уређивања.....	4
Примена.....	4
Појмови.....	4
Циљеви правилника.....	5
II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	6
Почетак израде плана набавки.....	6
Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке.....	7
Правила и начин одређивања процењене вредности набавке.....	7
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке.....	7
Начин одређивањ аперiodа на који се уговор о јавној набавци закључује.....	7
Провера исказаних потреба за набавкама, одређивање одговарајуће врсте поступка и истоврсност добара, услуга и радова.....	7
Одређивање динамике покретања поступка набавке.....	8
Испитивање оправданости резервисане набавке и оправданости заједничког спровођења јавне набавке.....	8
Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова.....	8
Израда и доношење плана набавки	8
Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки	9
Усвајање Плана набавки	9
Измене и допуне Плана набавки	10
Надзор над извршењем плана набавки	10
Извештај о извршењу плана набавки	10
III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	11
IV КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ	11
Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	12
Покретање поступка	12
Захтев за покретање поступка јавне набавке	13
Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке	13
Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке	14
Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке	14
Начин поступања у току израде конкурсне документације	15
Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације.....	15
Објављивање у поступку јавне набавке	15
Отварање понуда	15
Начин поступања у фази стручне оцене понуда	16
Доношење одлуке у поступку	17
Начин поступања у току закључивања уговора	17

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права	17
VI. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	17
VII. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ	18
VIII. ПОВЕРЉИВОСТ И ЗАШТИТА ПОДАТАКА.....	19
Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
Одређивање поверљивости	19
Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача	19
IX. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ.....	20
Поступак набавки на које се Закон не примењује	20
X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	21
XI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	21
Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца.....	21
Правила комуникације са другом уговорном страном у вези извршења уговора	22
Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама	22
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга и изведених радова.....	22
Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга и радова	22
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора	23
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање	23
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења	24
Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора	24
Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца	24
Правила поступања у вези са изменом уговора	25
Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном периоду.....	25
Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора	25
XII ЗАПОСЛЕНИ НА ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	26
Послови јавних набавки	26
Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	26
XIII ЗАВРШНА ОДРЕДБА.....	26
ПРИЛОГ	
Пример аката у поступцима набавки.....	27

На основу члана 22. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ број 106/13) и члана 34. Статута јавног предузећа за водоснабдевање „Рзав“ Ариље. Статута јавног предузећа за водоснабдевање „Рзав“ Ариље,

Управни одбор ЈП „Рзав“, који обавља функцију Надзорног одбора до именовања овог органа по одредбама Закона о јавним предузећима, на седници од 27.02.2014. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ У ЈП „РЗАВ“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Јавног предузећа за водоснабдевање „Рзав“ Ариље.

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

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

Примена

Члан 2.

Овај правилник намењен је свим запосленима у ЈП „Рзав“, који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Правилником се уређују појединачна поступања, обавезе и процедуре Руководилаца служби, Службеника за јавне набавке као и органа управљања у ЈП „Рзав“.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се набавка добара, услуга или радова, у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима донесеним на основу истог, као и у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара, услуга или радова потребних за обављање делатности ЈП „Рзав“, а на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама и исте су регулисане овим правилником.

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

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

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

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

Носилац планирања је лице које је актом о систематизацији одређено за службеника за јавне набавке.

Организационе јединице су службе у ЈП «Рзав»: Служба општинских и правних послова, Служба економских послова, Служба одржавања, Служба производње и дистрибуције воде, Служба инвестиција и Служба контроле квалитета.

Одговорно лице наручиоца је директор ЈП „Рзав“.

Поступак јавне набавке је поступак који се спроводи сходно Закону о јавним набавкама у једном од предвиђених поступака: отворени поступак, рестриктивни поступак, квалификациони поступак, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, преговарачки поступак без објављивања јавног позива и јавна набавка мале вредности.

Циљеви правилника

Члан 4.

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

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.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

Овај правилник има за циљ да дефинише поступак, рокове израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћење и одговорност лица која учествују у планирању и друга питања од значаја за поступак планирања.

II.1 Израда плана набавки

Почетак израде Плана набавки

Члан 6.

Почетак израде плана набавки почиње заједно са почетком израде Програма пословања ЈП „Рзав“ за наредну годину.

Руководиоци свих служби ЈП „Рзав“ дужни су да до 15. новембра текуће године доставе своје планове рада и набавки за наредну годину.

Приликом утврђивања стварних потреба за предметима набавки, који су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и плана рада, руководиоци служби треба да узму у обзир следеће критеријуме:

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

*Правила и начин одређивања предмета набавке и
техничких спецификација предмета набавке*

Члан 7.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 8.

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 9.

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

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

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 10.

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

Провера исказаних потреба за набавкама, одређивање одговарајуће врсте поступка и истоверности добара, услуга и радова

Члан 11.

По достави планова радова и набавки по службама, носилац планирања (Службеник за јавне набавке) врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки. Након пријема обавештења, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања, у року од 3 дана.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 12.

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања, 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 и оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 13.

Носилац планирања у договору са руководиоцима служби, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку као и да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

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

Члан 14.

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

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.

Израда и доношење плана набавки

Члан 15.

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

- до 1. новембра – службеник за јавне набавке, као носилац планирања, израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- кроз план рада у наредној години, организационе јединице утврђују и исказују и потребе за набавкама (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

- до 15. новембра - организационе јединице достављају носиоцу планирања напред наведени документ, са исказаним потребама;
- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ директору ЈП „Рзав“ и руководиоцима служби;
- на заједничком састанку директора и руководиоца служби, разматра се усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба при чему се од учесника у планирању и носиоца планирања могу захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- На основу препорука усвојених на заједничком састанку, носилац планирања врши усклађивања и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
- до 1. децембра - носилац планирања доставља Нацрт плана набавки Служби економских послова, ради усаглашавања финансијским планом – Програмом пословања ЈП „Рзав“;
- Служба економских послова разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора и руководиоце служби о потреби усклађивања.

*Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Предлога плана набавки*

Члан 16.

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

- носилац планирања, на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља руководиоцима служби образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана - Програма пословања ЈП „Рзав“, који имају обавезу да до 15. децембра доставе предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања;
- носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору ЈП „Рзав“ и руководиоцима служби до 20. децембра, који имају још једном могућност да исти размотре и предложе евентуалне измене до 25. децембра;
- 25. децембра сматра се да је предлог Плана набавки коначан.

Усвајање Плана набавки

Члан 17.

Након усвајања Програма пословања ЈП „Рзав“, директор потписује предлог Плана набавки и исти износи на усвајање од стране Надзорног одбора, најкасније до 31. јануара.

Након усвајања од стране Надзорног одбора, План набавки у електронском облику доставља се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом. План набавки доставља се и свим службама предузећа, које су дужне да поступају у складу са истим.

Измене и допуне Плана набавки

Члан 18.

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

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

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 19.

Носилац планирања 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).

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

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

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 20.

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

- Носилац планирања, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља Служби економских послова, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;
- Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 25. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду и доставља га одговорном лицу наручиоца на усвајање и потпис.
- Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт, најкасније 31.марта.
- У року од 3 дана од усвајања Извештаја, носилац планирања исти доставља и свим организационим јединицама у ЈП „Рзав“.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Члан 21.

У поступку набавке морају бити остварени циљеви поступка 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.

IV КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 22.

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 организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Члан 23.

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

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, било да су примљене путем поште, службе за доставу или лично од стране представника понуђача, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

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

Примљене понуде достављају се службенику за јавне набавке, кроз доставну књигу, који их чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Уколико се понуда предаје лично од стране представника понуђача, по завођењу од стране писарнице и обавештења исте, службеник за јавне набавке ће саставити потврду коју ће потписати и завести и предати представнику понуђача, истовремено са предајом понуде. Наведена потврда садржи тачно време и датум када је понуда примљена као и број под којим је заведена у ЈП „Рзав“.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице, 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.

Члан 24.

Електронска пошта се шаље и прима са и-мејл адреса које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин (било да се ради о извештајима, конкурсним документацијама, позивима за подношење пријава, понуда и др.), у складу са законом или посебним прописом.

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

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

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране ЈП „Рзав“ или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање (након пријема и-мејла или факса довољно је одговорити са „потврђујем пријем“ са истој корисничког мејла или факса).

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор предузећа односно председник Надзорног одбора, у зависности од вредности и врсте поступка, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка

Члан 26.

Поступак набавке се може покренути само уколико је набавка предвиђена Планом набавки ЈП „Рзав“ за текућу годину.

Приоритет и динамика спровођења појединачних набавки зависе од указаних потреба и финансијских могућности предузећа, прилива средстава, односно наплате потраживања од комуналних предузећа.

Поступак јавне набавке покреће се подношењем захтева за покретање јавне набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору предузећа, који по потврди руководиоца службе економских послова да постоје предвиђена средства за ову набавку, упућује налог за покретање поступка службенику за јавне набавке (образац Захтева за покретање поступка и Налога дат је у прилогу као саставни део овог Правилника).

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

Члан 28.

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

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

Члан 29.

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

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

Уколико у захтеву постоје недостаци који се не могу отклонити или онемогућавају набавку, службеник ће без одлагања обавестити подносиоца захтева и руководиоца наручиоца

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

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

Како је Законом о јавним набавкама предвиђено да јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица, приликом спровођења ове врсте набавки, Одлуком о покретању поступка уједно ће се одлучити о лицима која ће спровести набавку.

Предлог одлуке о покретању поступка и решења о образовању комисије, заједно са копијом захтева за покретање поступка, достављају се на усвајање:

- Надзорном одбору ЈП „Рзав“ – за набавке процењене вредности преко 3.000.000 динара без ПДВ-а
- Директору ЈП „Рзав“ - за набавке процењене вредности мање од 3.000.000 динара без ПДВ-а

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

Члан 31.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

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

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

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

Уколико се ради о јавној набавци мале вредности, набавку спроводи или службеник за јавне набавке сам или се решењем формира комисија која поред поред њега чини и једно или више стручних лица у зависности од сложености предмета набавке(приликом формирања ове комисије није неопходно именовати заменике).

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

Члан 32.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицима која спроводе набавку.

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 33.

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.

Приликом израде конкурсне документације и одређивања средстава финансијске гаранције који се траже, комисија мора да узме у обзир вредност и предмет набавке и трајање гаранције за добро извршење посла, и да увек када је то целисходно захтева банкарску гаранцију за добро извршење посла, као средство обезбеђења.

По изради Конкурсне документације, комисија за спровођење набавке усваја Позив за подношење понуда, Конкурсну документацију и, на истом састанку о коме се води записник и потписују га сви чланови комисије, усваја се и списак потенцијалних понуђача којима ће се доставити Позив и Конкурсна документација.

Након састанка, Записник, Позив и Конкурсна документација се заводе и достављају службенику за јавне набавке који ће преузети обавезу слања и објаве истих у складу са Законом и саписником 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 34.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 35.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке, у складу са Законом и интерним актима ЈП „Рзав“ (објављивање на интернет страни ЈП „Рзав“).

Отварање понуда

Члан 36.

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, на начин и у време одређено у конкурсној документацији.

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

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 37.

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

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

- 1) предмет јавне набавке;
 - 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
 - 3) процењену вредност јавне набавке;
 - 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
 - 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
 - 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
 - 7) основне податке о понуђачима;
 - 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
 - 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
 - 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
 - 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
 - 12) начин примене методологије доделе пондера;
 - 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 38.

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 на усвајање:

- Надзорном одбору ЈП „Рзав“ – за набавке процењене вредности преко 3.000.000 динара без ПДВ-а
- Директору ЈП „Рзав“ - за набавке процењене вредности мање од 3.000.000 динара без ПДВ-а

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 39.

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 потписивања директора предузећа, који потписује уговор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за обе уговорне стране.

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

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора служби кориснику набавке, служби економских послова (заједно са средствима обезбеђења уговора ако су тражена) и један примерак задржава за своје потребе.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

По пријему захтева за заштиту права, Комисија поступа у складу са Законом о јавним набавкама.

VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан. 41

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

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

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

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

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

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

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

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

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

VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 42.

Конкуренија у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом о јавним набавкама, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет

јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

VIII ПОВЕРЉИВОСТ И ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 43.

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.

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.

Понуде и сву документацију из поступка набавке, до извршења уговора, чува службеник за јавне набавке, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом. Након извршења уговора, документација се архивира и чува у року одређеном Законом о јавним набавкама.

Одређивање поверљивости

Члан 44.

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 директор предузећа, који је дужан да о информацији о поверљивим подацима наручиоца обавести службеника за јавне набавке односно члановиме комисије за спровођење јавне набавке.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручиоца.

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

Члан 45.

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

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

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

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке сву документацију архивира и иста се чува у складу са прописима најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

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

IX НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 46.

Набавке на које се закон непримењује, предвиђене су у посебном делу Плана набавки ЈП „Рзав“, тако што је за сваку предвиђена процењена вредност на годишњем нивоу, планирана средства за исту у Финансијском плану (са и без ПДВ-а), основ за изузеће Закона о јавним набавкама, као и рокови спровођења и извршења набавке. За сваку је наведено оправдање за набавку као и начин утврђивања процењене вредности.

Поступак набавки на које се закон не примењује

Члан 47.

Иако се на набавке које је закон изузео из примене и које се налазе у делу Плана набавки на који се закон о јавним набавкама не примењује, постоји обавеза учесника у набавци да поштују основна начела Закона. У том смислу, увек када је то могуће потребно је обезбедити бар 3 понуде.

Набавка на коју се закон не примењује покреће се посебним захтевом за покретање поступка набавке - наруџбеницом, који је дат у прилогу овог правилника, који се упућује директору предузећа и у коме је назначен предмет набавке, вредност, позиција плана набавки на које се закон не примењује, спецификација и лице које ће извршити набавку.

Лице које врши набавку је уједно и лице које је задужено за целокупни поступак набавке од процедуре од покретања до извршења поступка.

По поднетом захтеву, уколико се руководилац службе економских послова сагласи да постоје средства за набавку, лице именовано за спровођење набавке врши набавку и о томе саставља извештај. Приликом састављања извештаја, исти прилаже понуде (заведене код наручиоца) односно у извештај уноси начин како су прибављене

понуде (телефонским путем, упоређивањем цена на интернету – копије страница и сл.). У извештај се уноси и коначна оцена и предлог за доделу уговора.

По пријему извештаја, уколико исти усвоји, директор исти доставља Службенику за јавне набавке који саставља наруџбеницу и по потреби уговор.

Наруџбеница се доставља изабраном понуђачу и служби покретачу набавке која даље контактира понуђача и стара се о извршењу уговора у складу са одредбама овог правилника које се односе на извршење уговора о јавним набавкама.

Службеник за јавне набавке чува све наруџбенице и уговоре и исте уноси у извештаје о извршењу плана, који се достављају Управи за јавне набавке.

Члан 48.

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама а које за предмет имају потрошни материјал и материјал који се по потреби набавља више пута у току године, врши се на основу требовања надлежне службе.

Евиденцију о овим набавкама води служба економских послова, која за потребе извештавања исте доставља службенику за јавне набавке, у року од 5 дан по истеку квартала за који се подноси извештај.

X КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 49.

Контрола јавних набавки врши се на захтев одговорног лица наручиоца – директора предузећа.

По захтеву за контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, службеник за јавне набавке у року од 3 дана од пријема писаног захтева доставља директору извештај о предмету контроле и омогућава увид у документацију.

Уколико вршилац контроле, по пријему извештаја има примедбу на неки од поступака, о томе доставља писани акт који садржи налог службенику за јавне набавке за даље поступање.

XI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 50.

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

- организационој јединици, покретачу набавке, која је уједно и обавезна да прати извршење уговора
- служби економских послова;
- другим службама 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.

Поред уговора, у зависности од службе којој се доставља исти доставља се и пратећа документација (техничке спецификације, делови конкурсне документације, техничка документација дата уз конкурсну документацију и сл, док се средства обезбеђења уговора обавезно достављају служби економских послова која их чува и спроводи процедуру у вези са истима).

*Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора*

Члан 51.

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

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

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 52.

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

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

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

Члан 53.

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

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

Уколико је предмет набавке специфичан или има нека посебна својства, у уговору о набавци ће се детаљно одредити начин пријема и провере својстава тражених добара, услуга или радова.

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

Члан 54.

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

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

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

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

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

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

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 56.

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

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба економских послова 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, служба економских послова као организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

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

Када се рачун прими у служби економских послова, накнадно се врши контрола из става 2. овог члана.

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

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и врши се плаћање.

*Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења*
Члан 57.

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 проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу економских послова, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба економских послова:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

*Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне
референце за неиспуњавање обавеза из уговора*
Члан 58.

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 стављања добара на располагање корисницима
унутар наручиоца*
Члан 59.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који служби економских послова, у чијем је делокругу магацинско пословање, достављају руководиоци организационих јединица.

Уколико у магацину не постоје тражена добра, руководилац службе економских послова обавештава руководиоца службе подносиоца захтева о томе и о потреби вршења набавке, коју уколико је иста предвиђена у плану набавки покреће исти или сама служба економских послова (у зависности од предмета).

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 60.

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

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

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

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

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 61.

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

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

Службеник за јавне набавке у сарадњи са службом економских послова, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, служба економских послова 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.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 62.

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

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

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

XII ЗАПОСЛЕНИ НА ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Послови јавних набавки

Члан 63.

Послове јавних набавки у ЈП „Рзав“ врши Службеник за јавне набавке, који је актом о систематизацији радних места одређен да врши послове јавних набавки и који поседује сертификат издат од стране Управе за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке врши све послове везане за набавке предвиђене Законом о јавним набавкама, подзаконским актом и овим Правилником.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 64.

Наручилац ће у складу са својим могућностима и програмом усавршавања запослених, омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и то не само службеника за јавне набавке већ и других запослених који учествују у поступку планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

XIII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 65.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

**Управни одбор ЈП за водоснабдевање "Рзав" Ариље
Број: 200-1/2014, Дана: 27.02.2014. године**

**Председник
Управног одбора
Драган Васовић**

НАПОМЕНА: Усвајањем Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама, који је објављен у "Службеном гласнику РС", број 68/15 а који је ступио на снагу 12.августа 2015.године, осим измењеног члана 51.Закона-који ће се примењивати од 1.јануара 2016.године, повећан је лимит за јавне набавке мале вредности на 5.000.000 динара (досадашњи лимит је био 3.000.000 динара) и низ других решења предвиђених изменама закона на основу којих ће се по доношењу подзаконских аката приступити и усклађивању овог интерног акта којим че се ближе уредити поступак јавне набавке унутар наручиоца, а нарочито начин планирања набавки и др.

Прилог:

Пример аката у поступцима набавки

**Предлог за спровођење поступка набавке
наруџбеницом**

- 1. У складу са усвојеним планом набавке а у складу са планом рада Службе одржавања потребно је покренути набавку :**

- 2.** Наведена набавка предвиђена је у Плану набавки – Набавке на које се закон не примењује, набавка број _____ “ _____ ”
- 3.** Процењена вредност набавке је _____ динара без ПДВ-а
- 4.** Средства за ову намену постоје и предвиђена су у позицији Финансијског плана _____
- 5.** Набавку ће спровести: _____, испред службе, и о томе поднети извештај.
- 6.** Рок за извршење набавке : 30 дана

Прилог:
Спецификација радова и опреме

Руководилац Службе

Доставити:
- Служби економских послова
- Служби општих и правних послова

На основу Предлога за спровођење поступка набавке наруџбеницом број _____ од _____ године, лице именовано да прикупи понуде и проведе набавку _____ доставља следећи

ИЗВЕШТАЈ

Приликом спровођења набавке _____, прикупио сам понуде од потенцијалних понуђача: *(или телефонским путем, путем факса, увидом у интернет страну понуђача....)*

1. _____, који је понудио цену _____ без ПДВ....
2. _____, који је понудио цену _____ без ПДВ....
3. _____, који је понудио цену _____ без ПДВ....

Како је понуда понуђача _____, далеко повољнија од свих осталих а вредност набавке је испод процењене вредности ове набавке, предлажем да се набавка изврши од наведеног понуђача.

** Закон овде не ограничава да морају да се прибаве 3 понуде, али предвиђа да је наручилац дужан да се стара да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију као и да уговорена цена не буде виша од упоредиве тржишне цене.*

Прилог:
- Понуде

Лице именовано за прикупљање понуда

Доставити:
- Служби економских послова
- Служби општих и правних послова

Наручилац: Јавно предузеће за водоснабдевање "Рзав" Ариље

Адреса: Чачанска бб, 31230 Ариље

Матични број: 7350538, шифра делатности: 3600, ПИБ: 100785008

На основу Извештаја овлашћеног лица о спроведеном поступку набавке наручбеницом, број _____ од _____ године, издаје се:

НАРУЧБЕНИЦА

Набавка „_____“ која обухвата _____(испоруку 3 протектора са испуном, мерног стуба, реф. електроде и кабла РРОО 1x10 mm² – 25 метара, земљане радове (ручни откоп и затрпавање 6m³) и монтажне радове са потребним ситним материјалом*-пример), а која је предвиђена у Плану набавки као набавка _____(6.2.8 “Додатни протектори катодне заштите”*) - позиција Финансијског плана _____(2.а “Трошкови материјала за одржавање”), додељује се понуђачу “_____”, под условима наведеним у предрачуноу _____ од _____ године (у ЈП “Рзав” Ариље Број _____ од _____ године):

Вредност набавке без ПДВ: _____,00 динара

Вредност набавке са ПДВ: _____,00 динара

Услови плаћања: _____

Место испоруке : _____

Рок извршења: _____

Прилог:

-Профактура

Директор ЈП “Рзав” Ариље
Љубо Лазовић

Доставити:

- изабраном понуђачу

- Служби одржавања и

- Служби економских послова

Јавно предузеће за водоснабдевање "Рзав" Ариље – Служба _____

ТРЕБОВАЊЕ ЗА НАБАВКУ

За потребе Службе _____, потребно је спровести набавку следећег *грађевинског* материјала:

- _____
- _____
- _____
- _____

Процењена вредност набавке је : 50.000 динара

Средства за ову намену предвиђена су Програмом пословања предузећа за 2014.-ту годину, у Финансијском плану – 2.г. Трошковипотрошног материјала

Набавка је предвиђен аи Плану набавки – у делу План набавки на које се Закон не примењује 2,1.38 „Грађевински материјал (ризла, камен и др. по спецификацији).

Набавку ће спровести : _____ испред службе.

Рок за извршење набавке : _____ дана

Потенцијални понуђачи : _____, _____, _____ и др.

Образложење за набавку : _____.

Напомена: Процењена вредност ове јавне набавке је далеко испод вредности изнад које се мора спровести поступак јавне набавке мале вредности, т.ј.400.000 динара, набавка овог материјала је предвиђена у делу Плана набавки којим су обухваћене набавке на кој ес ене примењује Закон и исте се спроводе у складу са интерним актом – Правилником о ближем уређивању поступка набавки у ЈП „Рзав“.

Руководилац службе

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

1. За потребе Службе одржавања потребно је извршити набавку:

Ред. бр.	Предмет набавке са техничким карактеристикама	Јединица мере	Количина	Напомена
1.		КОМ.	1	
2.		КОМ.	1	

2. Набавка наведених делова предвиђена је у плану набавке као набавка машинске опреме опреме бр. 2.7. Процесна опрема (вентили, филтри, редуктори мањих снага, дозирне пумпе) а средства за ову набавку предвиђена су у позицији Финансијског плана VI 9.1. План инвестиција из сопствених средстава.

3. Процењена вредност ове набавке износи 600.000 динара без ПДВ-а.

4. Како је вредност ове набавке, изнад 400.000 динара, према Закону о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12), **потребно је покренути поступак јавне набавке мале вредности.**

Потенцијални понуђачи : “AGH armature” a.d. Гаџин Хан, и др..

Прилог:

- Спецификација тражених делова

Руководилац службе одржавања

Јавно предузеће за водоснабдевање "Рзав" Ариље – Служба одржавања

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ
ОТВОРЕНОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

1. За потребе Службе _____ потребно је извршити набавку:

Ред. бр.	Предмет набавке са техничким карактеристикама	Јединица мере	Количина	Напомена
1.	Пужни редуктор (ПР5 – 82:1) за лептирасти затварач без погона ДН 800 ПН 10	ком.	1	
2.	Пужни редуктор (ПР 7 – 94:1) за лептирасти затварач без погона ДН 1100 ПН 10	ком.	1	

2. Набавка наведених делова предвиђена је у плану набавке као набавка машинске опреме опреме бр. 2.7. Процесна опрема (вентили, филтри, редуктори мањих снага, дозирне пумпе) а средства за ову набавку предвиђена су у позицији Финансијског плана VI 9.1. План инвестиција из сопствених средстава.

3. Процењена вредност ове набавке износи 5.000.000 динара без ПДВ-а.

4. Како је вредност ове набавке, преко 3.000.000 динара односно преко вредности која је Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12) одређена као горња граница за примену поступка јавне набавке мале вредности према, а Планом набавки за 2014. годину предвиђена је набавка у отвореном поступку то потребно је покренути отворени поступак јавне набавке у складу са Законом и Програмом пословања предузећа.

Прилог:

- Спецификација тражених делова

Руководилац службе одржавања

Наручилац: Јавно предузеће за водоснабдевање "Рзав" Ариље

Адреса: Чачанска бб, 31230 Ариље

Матични број: 7350538, шифра делатности: 3600, ПИБ: 100785008

На основу члана 21.став 3. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС бр.124/2012) директор Јавног предузећа за водоснабдевање „Рзав“ Ариље, издаје

НАЛОГ

Запосленој, Ани Радовић, службенику за јавне набавке, за покретање поступка јавне набавке

Комисија у саставу:

1. _____, члан комисије
2. _____, заменик члана комисије
3. _____, члан комисије
4. _____, заменик члана комисије
5. _____, члан комисије
6. _____, заменик члана комисије

Директор ЈП "Рзав"
Љубо Лазовић