



Јавно водопривредно предузеће
»ВОДЕ ВОЈВОДИНЕ«

Број У-Ч/1

12 МАР 2014 год.

НОВИ САД

ЈАВНО ВОДОПРИВРЕДНО ПРЕДУЗЕЋЕ ВОДЕ ВОЈВОДИНЕ НОВИ САД

21000 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 25

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

ПИБ: 102094162, Матични број: 08761809

www.vodevojvodine.com

E-mail: office@vodevojvodine.com

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Март 2014. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), директор Јавног водопривредног предузеће „Воде Војводине“ Нови Сад (у даљем тексту: директор), дана 12. 03. 2014. године донео је

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Основне одредбе

Предмет уређивања

Члан 1.

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

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

Примена

Члан 2.

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

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

Појмови

Члан 3.

Јавна набавка ја набавка добра, услуга и радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка на коју се Закон не примењује је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући или не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су у вези 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 добра, пружање услуга или извођење радова.

Организационе јединице су сектори, службе и радне јединице.

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

Циљеви правилника

Члан 4.

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 обавезног начина 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.

Планирање набавки

Члан 5.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

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

План набавки доноси надзорни одбор на предлог директора до 31. јануара за текућу годину, у складу са Законом и подзаконским актима.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у плану развоја и годишњем програму пословања и финансијском плану;

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

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цене и остале услове набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква економски оправдана;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (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 7.

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

Носилац планирања је Служба за јавне набавке (у даљем тексту: носилац планирања) која координира активности учесника у планирању и израђује предлог плана набавки.

Члан 8.

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

Пре почетка поступка исказивања потреба за предметима набавки, носилац планирања, најкасније до 15. октобра текуће године, доставља осталим службама и радним јединицама писане инструкције за планирање набавки за наредну годину и обавештава их о року за пријављивање потреба.

Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и смерницама оснивача за израду годишњег програма пословања и финансијског плана за наредну годину и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

Саставни део инструкција представљају образци и табеле који садрже све податке потребне за сачињавање јединственог плана набавки наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом (опис предмета набавки, количине, процену вредности набавки, рокове спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, образложења која су од значаја за оцену

оправданости, процену вредности и приоритета набавке као и друге релевантне податке).

Члан 10.

Потребе за јавним набавкама службе и радне јединице исказују попуњавањем образца из члана 9. став 3. овог правилника.

Службе и радне јединице су дужне да попуњене обрасце доставе носиоцу планирања до 31. октобра текуће године.

Члан 11.

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

Носилац планирања доставља помоћнику директора за економске и финансијске послове попуњене обрасце из члана 10. овог правилника, наредног дана од дана њиховог пријема.

Члан 12.

Након извршене провере и отклањања уочених неслагања са критеријумима из члана 6. овог правилника, радно тело утврђује стварне потребе за сваком појединачном набавком и о томе обавештава носиоца планирања најкасније до 5. новембра текуће године.

Одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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

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 структуиран начин.

Одређивање процењене вредности набавке

Члан 14.

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 и испитивања тржишта.

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

Испитивање и истраживање тржишта предмета набавке

Члан 15.

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

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

- анализом података које се односе на набавку 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 и сл.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници, интервјуи и сл.)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Члан 16.

Помоћник директора у оквиру свог сектора, одређује запослене у организационим јединицама који су дужни да испитују тржиште у смислу члана 15. овог правилника и да одређују процењену вредност набавке.

Запослени из става 1. дужан је да најкасније до 15. октобар текуће године, сачини писани извештај о испитивању и истраживању тржишта у смислу члана 15. овог правилника.

Одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова

Члан 17.

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

Носилац планирања предлаже врсту поступка за сваки предмет набавке, према укупно процењеној вредности истоврсног предмета набавке, а у складу са Законом.

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.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Организационе јединице предлажу динамику покретања поступака набавки, са 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 заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Носилац планирања у предлогу плана набавки предвиђа заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду потребе наручиоца и образложение уз пријављену потребу за набавком.

Одлуку о заједничком спровођењу поступка јавне набавке доноси директор на основу плана набавки, а у складу са Законом.

Израда предлога плана набавки

Члан 21.

При изradi предлога плана набавки носилац планирања је дужан да континуирано усаглашава активности са службама надлежним за израду финансијског плана и годишњег програма пословања (Служба за рачуноводствено-финансијске послове и Служба за пословно планирање и аналитику).

Члан 22.

По добијању обавештења о стварним потребама у смислу члана 12. овог правилника, носилац планирања је дужан да најкасније до 10. новембра текуће године, заједно са Службом за рачуноводствено-финансијске послове:

- изврши формалну, рачунску и логичку контролу исказаних потреба (предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података);

- изврши контролу усаглашености исказаних потреба са расположивим средствима из нацрта, односно предлога финансијског плана.

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

Помоћник директора за економске и финансијске послове сазива радно тело које је дужно да изда налог организационим јединицама да изврше неопходне исправке, као и да утврди коначан текст стварних потреба за предметима набавки и да тако сачињен документ достави носиоцу планирања најкасније до 15. новембра текуће године.

Члан 23.

На основу стварно исказаних потреба у смислу члана 22. овог правила, носилац планирања сачиња нацрт плана набавки и исти доставља Служби за контролу јавних набавки најкасније до 18. новембра текуће године.

Служба за контролу јавних набавки врши контролу целиснодности планирања конкретних набавки са становишта потреба и делатности наручиоца.

Служба за контролу јавних набавки може од учесника у планирању и носиоца планирања да захтева додатна објашњења у погледу планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др..

Служба за контролу јавних набавки, у виду препоруке, доставља носиоцу планирања, помоћницима директора и директору, примедбе и сугестије на нацрт плана набавки најкасније до 23. новембра текуће године.

Члан 24.

Директор заједно са помоћницима директора, разматра примедбе и сугестије Службе за контролу јавних набавки и даје налог носиоцу планирања да изврши усклађивање нацрта плана са препорукама ове службе Службе и да утврди предлог плана набавки.

Носилац планирања је дужан да предлог плана јавних набавки достави директору и Служби за контролу јавних набавки најкасније до 25. новембра текуће године.

Доношење плана набавки

Члан 25.

Надзорни одбор (орган управљања) доноси план набавки након доношења годишњег програма пословања и финансијског плана, најкасније до 31. јануара.

У случају да се до истека рока из става 1. овог члана не добије сагласност Владе АПВ на годишњи програм пословања, носилац планирања је дужан да о томе обавести Управу за јавне набавке и Државну ревизорску институцију писаним путем, а да им након добијања наведене сагласности план набавки достави у року од 10 дана.

Члан 26.

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

Достављање плана набавки

Члан 27.

План набавки, односно измене и допуне плана набавки носилац планирања, одмах након доношења, доставља у електронском облику Служби за информационе технологије одмах након доношења, ради објављивања на интранету наручиоца, чиме га чини доступним свим организационим јединицама.

План набавки, односно измене и допуне плана набавки, носилац планирања доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у року од десет дана од дана доношења.

Извршење плана набавки

Члан 28.

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, дужан је да достави упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 29.

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

- организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене предмете набавки, најкасније до 1. марта текуће године за претходну годину;

- на основу достављених података, носилац планирања сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину и исти доставља свим организационим јединицама, најкасније до 20. марта текуће године ради провере тачности унетих података;

- након изјашњења организационих јединица, носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, најкасније до 25. марта текуће године за претходну годину.

Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду.

Извештај о извршењу плана набавки, након потписивања од стране директора, носилац планирања доставља свим организационим јединицама, као и Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки усваја надзорни одбор у оквиру извештаја о реализацији програма пословања за претходну годину.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

У поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки (планирање, извршење уговора), комуникација се одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, у складу са Законом и подзаконским актима.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије, у складу са Законом.

Члан 31.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, као и измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, мора се назначити датум и тачно време пријема (час и минут).

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда па је отворена, понуда је достављена

у отвореној или оштећеној коверти и сл.), дужан је да одмах о томе сачини белешку и заједно са понудом достави је Служби за набавке.

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

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

Примљене понуде, односно измене и допуне понуде, као и достављени узорци уколико су предвиђени као саставни део понуде, до њиховог отварања чувају се у Служби за јавне набавке, одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда, када се предају председнику комисије за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Служба 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.

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

Члан 32.

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

Пријем поште у смислу става 1. овог члана врши запослени у Служби за јавне набавке кога одреди руководилац ове службе.

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

Запослени из става 2. овог члана дужан је свакодневно прегледа електронску пошту и да писарници, без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту и пошту примљену факсом.

Справођење поступка јавне набавке

Покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Јавна набавка покреће се подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: захтев) на обрасцу (О-1), који чини саставни део овог правилника.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева је дужан да у образац из става 1. овог члана унесе све тражене податке и образложења и да приложи тражене доказе.

Захтев приликом подношења потписује руководилац подносиоца захтева и помоћник директора у чијем сектору се налази подносилац захтева.

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

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

Члан 34.

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

Уколико поднети захтев не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку или допуну, која мора бити учињена у року од 3 дана.

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

1. руководиоцу Службе за јавне набавке (или лицу кога он овласти), који својим потписом потврђује да је набавка планирана у текућој години,
2. помоћнику директора за правне и опште послове (или другом лицу кога он овласти), који својим потписом даје писани налог Служби за јавне набавке за спровођење поступка јавне набавке,
3. помоћнику директора за економско и финансијске послове (или лицу кога он овласти), који својим потписом потврђује да су за предметну набавку предвиђена средства,
4. директору (или лицу које он овласти), који својим потписом даје сагласност да се покрене предметна јавна набавка.

Одлука о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку

Члан 35.

На основу одобреног захтева у смислу члана 34. став 3. овог правилника, Служба за јавне набавке у року од 3 дана, сачињава предлог одлуке о

покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке и решења из става 1. овог члана парафирају руководилац Службе за јавне набавке и помоћник директора за правне послове.

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

Примерак одлуке и решења из става 1. овог члана Служба за јавне набавке доставља члановима комисије наредног дана од дана њиховог доношења, путем интерне доставне књиге.

Образац одлуке (О-2) и образац решења (О-3) из става 3. овог члана чине саставни део овог правилника.

Надлежност за спровођење поступка јавне набавке

Члан 36.

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

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

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

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

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

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

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, а директор може да одреди и учешће других стручних лица ако то захтева сложеност предмета јавне набавке.

Стручна помоћ комисији

Члан 37.

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

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

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

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

Израда конкурсне документације

Члан 38.

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

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

Комисија је дужна да конкурсну документацију сачини у року од 5 дана од дана доношења одлуке и решења из члана 36. овог правилника.

Сваки члан комисије може у писаном облику издвојити своје мишљење.

Члан 39.

Подносилац захтева одређује техничке спецификације предмета јавне набавке и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Подносилац захтева дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће да омогући задовољавање стварних потреба наручиоца и што већем броју понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

Додатни услови морају бити у складу са Законом и подзаконским актима и у директној вези са набавком на коју се односе.

Члан 40.

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

Члан 41.

Службеник за јавне набавке и члан комисије правне струке припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) упутство понуђачима како да сачине понуду;

- 2) образац понуде;
- 3) услове и упутство како се доказује испуњеност услова;
- 4) модел уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) изјаву о независној понуди.

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (стручно лице), припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) врсту, техничке спецификације, карактеристике, квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге, и сл.;
- 2) техничку документацију и планове, односно документацију о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке финансијске услуге кредитита;
- 3) додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета

Члан 42.

Комисија је дужна да одмах по сачињавању предлога конкурсне документације, примерак исте достави руководиоцу Службе за јавне набавке и помоћницима директора, који својим потписом одобравају садржину конкурсне документације, и то:

- 1) руководилац Службе за јавне набавке у погледу усклађености садржине конкурсне документације са законом и подзаконским актима;
- 2) помоћник директора за правне и опште послове у погледу елемената из члана 41. став 1. тачка 1) до 7) овог правилника;
- 3) помоћник директора за економско и финансијске послове у погледу: услова, начина и рокова плаћања; врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања; висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења;
- 4) помоћник директора у чијем сектору се налази подносилац захтева у погледу елемената из члана 41. став 2. тачка 1) до 3) овог правилника.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 43.

Критеријуми за оцењивање понуде су:

- 1) економски најповољнија понуда или
- 2) најнижа понуђена цена.

Оцена понуда применом критеријума економски најповољније понуде вршиће се вредновањем (пондерисањем) следећих елемента:

- 1) понуђена цена - од 60 до 90 пондера;
- 2) услови плаћања: аванс, плаћање на рате, попуст на цену – до 20 пондера;
- 3) рок извршења или испоруке, под условом да исти није могуће унапред утврдити и када је то од битног значаја за предметну набавку - до 20 пондера.
- 4) гарантни рок, под условом да минимални гарантни рок није могуће унапред одредити или када постоји повећан ризик од појаве недостатака након окончања реализације предмета набавке - до 10 пондера.
- 5) пост-гаранцијско одржавање, под условом да је предмет набавке такав да постоји ризик од немогућности или отежане могућности обезбеђивања одржавања по истеку гарантног рока - до 10 пондера.
- 6) одазив на позив наручиоца, код вишекратних или сукцесивних набавки а под условом да је овај елеменат од битног значаја за континуиран рад и функционисање наручиоца - до 10 пондера.
- 7) други елеменати критеријума који могу да се одреде за конкретну набавку, у зависности од предмета набавке - до 20 пондера.

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.

Објављивање огласа у поступку јавне набавке

Члан 44.

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

Отварање понуда, односно пријава

Члан 45.

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

Отварање понуда, односно пријава спроводи се на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

У поступку отварања понуда, односно пријава води се записник на обрасцу који чини саставни део овог правилника (О-4).

Записник води члан комисије или запослени у Служби за јавне набавке, кога одреди руководилац ове службе.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 46.

Комисија за јавну набавку је дужна да у складу са Законом, прегледа и оцени понуде, односно пријаве и о томе сачини писани извештај.

Чланови комисије врше преглед и оцену понуда, односно пријава свако у свом делокругу рада у смислу члана 41. овог правилника.

Комисија за јавне набавке врши упоређивање понуђене цене са тржишном ценом.

Одлуке у поступку јавних набавки

Члан 47.

Комисија за јавну набавку је дужна да на основу извештаја о стручној оцени понуда, достави директору предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке у смислу става 1. овог члана припрема и парафира члан комисије правне струке, на који начин потврђује да је одлука урађена у складу са извештајем о стручној оцени понуда и Законом.

Образац одлука из става 1. овог члана (О-5) чини саставни део овог правилника.

Закључење уговора

Члан 48.

Служба за јавне набавке спроводи процедуру потписивања уговора и одговорна је за закључење уговора у року прописаном Законом.

Служба за јавне набавке сачињава уговор према моделу из конкурсне документације, који парафира руководилац ове Службе и помоћник директора за правне и опште послове.

Уговор потписује директор или лице које он овласти. Истовремено са потписивањем уговора, директор потписује и решење о именовању лица задуженог за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Након потписивања уговора од стране наручиоца, Служба за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Уговор се закључује у најмање шест примерака, од чега свака уговорна страна задржава по три примерка.

Након враћања обострано потписаних примерака уговора, Служба за јавне набавке примерак уговора доставља подносиоцу захтева и Служби за рачуноводствено-финансијске послове.

*Поступање по захтевима за заштиту права понуђача
у поступцима јавних набавки*

Члан 49.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом и упућује директору предлог за одлучивање поводом поднетог захтева за заштиту права.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 37. овог правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 50.

Служба за јавне набавке израђује предлоге аката у поступку јавне набавке, осим конкурсне документације, записника о отварању понуда и извештаја о стручној оцени понуда, предлога одлуке о додели уговора и предлога за одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки, које израђује комисија за јавне набавке.

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

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

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

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је руководилац Службе за јавне набавке.

Директор је одговорно лице у смислу Закона о јавним набавкама.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 51.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се, осим на порталу јавних набавки Управе за јавне набавке, упућује и на најмање три адресе, привредним субјектима који обављају делатност која је предмет јавне набавке и који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку, а када год је могуће и на већи број адреса.

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 наведен у делу планирања набавки.

Заштита података и одређивање поверљивости

Члан 52.

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

Не сматрају се поверљивим докази о 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 јавне набавке, чува се у Служби за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Служби за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља Служби за опште послове на архивирање.

Члан 53.

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

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

Служба за јавне набавке, приликом достављања решења о именовању чланова комисије за конкретну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Члан 54.

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

Организационе јединице дужне су да у складу са датим инструкцијама и у остављеним роковима, достављају Служби за јавне набавке податке потребне за вођење евиденција из става 1. овог члана.

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

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

Чување документације у вези са јавним набавкама

Члан 55.

Сва документацију у вези са јавним набавкама чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, а најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

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

Набавке на које се закон не примењује

Члан 56.

Захтев за покретање поступка набавке на које се Закон не примењује подноси се Служби за јавне набавке, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (О-6).

Захтев за покретање поступка набавке подноси организационе јединице која је планирала јавну набавку, односно за чије потребе се јавна набавка спроводи. Приликом подношења, захтев потписује руководилац подносиоца захтева и помоћник директора у чијем сектору се налази подносилац захтева.

Служба за јавне набавке прослеђује захтев помоћнику директора за економске и финансијске послове који својим потписом потврђује да су обезбеђена средства за набавку и директору који својим потписом даје сагласност за покретање поступка набавке.

Подносилац захтева одређује лице или комисију, која ће спровести поступак набавке.

Лице из става 4. овог члана прикупља најмање три понуде, сачињава извештај о оцени понуда, предлажу најповољнијег понуђача на основу критеријума најниже понуђена цена и припрема предлог уговора или наруџбенице (која има све елементе уговора).

Лице из става 4. овог члана комплетну документацију о спроведеном поступку набавке и закљученом уговору доставља Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке прикупља податке и води евиденцију о набавкама из става 1. овог члана и доставља Законом прописане извештаје.

Контрола јавних набавки

Служба контроле

Члан 57.

Контролу јавних набавки врши Служба контроле јавних набавки наручиоца (у даљем тексту: Служба контроле).

Служба контроле је самостална и независна организациона јединица, којом руководи руководилац Службе .

За свој рад Служба контроле је одговорна директору.

У обављању својих послова запослени у Служби контроле дужни су да поступају стручно, одговорно и објективно, поштујући принципе поверљивости података.

Службу контроле чине запослени који имају стручна знања из области јавних набавки и делатности наручиоца (правне, економске, грађевинске и друге струке из делатности наручиоца)

Опис послова и број лица запослених у Служби контроле уређује се актом о организацији и систематизацији послова.

Члан 58.

Контрола јавних набавки обухвата контролу, мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Служба контроле нарочите контролише:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) усагласшеност критеријума за сачињавање техничке спецификације са Законом;
- 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 изведенih радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга;
- 9) набавке на које се Закон не примењује.

План контроле

Члан 59.

Редовна контрола јавних набавки врши се у складу са донетим годишњим планом контроле, који сачињава Служба контроле, а одобрава директор. План се доноси у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјекте контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Годишњи план контроле се доставља покрајинском секретаријату надлежном за послове водопривреде и директору.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне неправилности у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора или Службе за контролу.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор, контрола се спроводи на основу његове писане одлуке.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Служба за контролу, контрола се врши након што се о контроли и разлогима за њено спровођење писаним путем упозна директор.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Вршење контроле

Члан 60.

Служба за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Служби за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у примереном року који одреди ова служба, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 61.

Служба за контролу сачињава нацрт извештаја о извршеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 62.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Служба за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз и закључак;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке и предлог мера које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање конкретних мера на основу резултата спроведене контроле.

Извештај се израђује у 4 примерка.

Члан 63.

Служба за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси надзорном одбору и директору, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Члан 64.

Сва документацију у вези са контролом јавних набавки чува се десет година од дана окончања поступка контроле.

По окончању поступка контроле, Служба за контролу сву документацију доставља Служби за опште послове, ради архивирања и чувања у смислу става 1. овог члана.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила достављања уговора

Члан 65.

Служба за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци, примерак уговора са прилозима доставља Служби за рачуноводствено-финансијске послове и организационој јединици која је подносилац захтева, односно за чије потребе је набавка спроведена.

Фотокопију уговора са прилозима, Служба за јавне набавке доставља: лицу за праћење извршења уговора; Служби за контролу јавних набавки и по потреби другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 66.

На предлог подносиоца захтева за покретање поступка јавне набавке, директор именује лице за праћење извршења (реализације) уговора о јавној набавци.

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

Члан 67.

Праћење извршења уговора о јавној набавци радова, врши се и путем стручног надзора, који се обезбеђује у складу са прописима о изградњи објеката.

Решење о именовању лица за послове стручног надзора припрема Служба за правне послове на предлог помоћника директора у чијем сектору се налази подносилац захтева, одмах након закључења уговора о јавној набавци радова, а пре увођења у посао изабраног понуђача.

Лице именовано за послове стручног надзора, врши надзор над реализацијом уговорених радова у погледу њихове усклађености са техничким спецификацијама и правилима струке као и њихов квантитативни и квалитативни пријем.

Лице из става 2. овог члана дужно је да о извршном надзору и пријему радова води, сачињава и оверава документацију прописану законом и подзаконским актима.

Члан 68.

Праћење извршења уговора о јавној набавци у финансијском погледу (плаћање уговореног износа у уговореним роковима, реализација средства

финансијског обезбеђења, обрачун уговорне казне и др.) врши Служба за рачуноводствено-финансијске послове.

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

Члан 69.

Служба за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај у складу са Законом.

Комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 70.

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 у смислу става 1. овог члана врши лице за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Подаци о лицу за праћење извршења уговора и контакт, уносе се у уговор о јавној набавци.

Лице за праћење извршења уговора одговорно је за тачну и благовремену комуникацију са другом уговорном страном.

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

Члан 71.

Лице за праћење извршења уговора о јавној набавци приликом квантитативног и квалитативног пријема предмета набавке, проверава да ли врста, количина и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговара уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга и радова

Члан 72.

Лице за праћење извршења уговора о јавној набавци сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се

потврђује да испоручени предмети набавке по врсти, количини и квалитету у свему одговарају одредбама уговора као и да је уз предмете набавке предата неопходна документација (отпремница, улазни рачун, гарантни лист, упутство за употребу и сл.).

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

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

Записник из става 1. овог члана и фактуру – отпремнику из става 3. овог члана, поред лица за праћење извршења уговора потписује и лице за вршење стручног надзора уколико је именовано и овлашћени представника друге уговорне стране.

Поступање у случају неиспуњења уговора, односно рекламија у вези са извршењем

Члан 73.

У случају када лица из члана 66. – 68. овог правилника утврде да друга уговорна страна не испуњава обавезе у складу са уговором, односно да количина или квалитет испоручених предмета набавке не одговара уговореном, сачињава и потписује писани извештај, односно рекламициони записник, у коме наводи у чему предмет јавне набавке није у складу са уговором.

Писани извештај, односно рекламициони записник доставља се руководиоцу подносиоца захтева, помоћнику директора у чијем сектору се налази подносилац захтева, помоћнику директора за правне и опште послове и помоћнику директора за економске и финансијске послове.

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

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 74.

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

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

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

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

Након извршења контроле ових података, на рачуну се потписује лице за праћење реализације уговора, лице које је преузело предмет набавке, лице које је вршило послове стручног надзора и помоћник директора сектора организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност наведених података. Рачун са пратећом документацијом доставља се Служби за рачуноводствено-финансијске послове.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, исти се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози оспоравања и коју потписује лице за праћење извршења уговора и помоћник директора сектора организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу Службе за рачуноводствено-финансијске послове, ради рекламије издаваоцу рачуна.

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

Поступак реализације уговорених средстава обезбеђења

Члан 75.

У случају када утврди да су се стекли услови за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за јавне набавке у сарадњи са Службом за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, без одлагања обавештава Службу за рачуноводствено-финансијске послове, која врши реализацију ових средстава.

Служба за рачуноводствено-финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе писаним путем обавештава Службу за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

Негативне референце

Члан 76.

За прикупљање доказа о негативним референцама предвиђених Законом надлежна је Служба за јавне набавке.

Све организационе јединице дужне су да писаним путем обавештавају и достављају доказе за негативне референце Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке примљене доказе за негативне референце одмах доставља Управи за јавне набавке.

Стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 77.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу писаног захтева (требовања), које организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Измена уговора о јавним набавкама

Члан 78.

Лице за праћење извршења уговора о јавној набавци или руководилац подносиоца захтева за покретање поступка јавне набавке, у случају потребе за изменом уговора, о томе писаним путем обавештава Службу за јавне набавке и директора и доставља потребне податке са изводом из конкурсне документације или одговарајућег прописа у коме се налази основ за иземну уговора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за јавне набавке и директору.

Служба 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, Служба за јавне набавке израђује одлуку о измени уговора и анекс уговора, које доставља на потпис директору.

Служба 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.

Отклањање грешака у гарантном року

Члан 79.

Лице за 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 за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Служба 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 Службу за рачуноводствено-финансијске послове.

Служба за рачуноводствено-финансијске реализације средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и о истом обавештава Службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке одмах доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 80.

Лице за праћење извршења уговора о јавној набавци, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора и предузете мере ради њиховог решавања;
- евентуалне предлоге за побољшање одредаба у будућим уговорима о истоврсном предмету набавке;
- у случају неиспуњења уговора, разлоге због којих уговор није испуњен и предузете радње.

Извештај из става 1. овог члана доставља се Служби за јавне набавке, у року три дана од дана сачињавања.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 81.

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

Дужност пријављивања корупције

Члан 82.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да пријави корупцију на начин предвиђен Законом.

Завршна одредба

Члан 83.

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

Директор
Мирко Ачић

ЈЕП ВОДЕ ВОЈВОДИНЕ
ОГЛАСНА ТАБЛА

Редослед: 12.08.2014.