

Назив предузећа: ЈКП „Водовод Ваљево“
Седиште: Вука Караџића бр.26, Ваљево
Матични број: 07136277
Оснивач : Град Ваљево

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ВОДОВОД ВАЉЕВО
Бр. 01-1588/1
05.03.2021 год
ВАЉЕВО



ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Март 2021.године

Правилник о ближем уређивању поступака јавне набавке

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), директор ЈКП „Водовод Ваљево“ доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Основне одредбе

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП „Водовод Ваљево“ (у даљем тексту предузеће).

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

У складу са чланом 4. Закона о јавним набавкама, ЈКП „Водовод Ваљево“ је секторски наручилац.

Правилником се уређују и набавке добра или услуга или уступање извођења радова на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

1.1. Примена

Члан 2.

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

Носилац посла спровођења поступака наведених у ставу 1. овог чана је служба набавки.

На питања која нису уређена овим правилником сходно се примењују одредбе Закона ЈКП "Водовод Ваљево"

1.2 Појмови

Члан 3.

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

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

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

Одговорно лице је директор предузећа.

Овлашћено лице је директор предузећа, или лице које је он овластио за обављање ових послова.

Комисија: Комисија за јавну набавку.

Организациона јединица: Сви сектори и службе у предузећу.

План набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца.

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

Понуђач је привредни субјект који 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 једног или више наручилаца и једног или више понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног и поступка јавне набавке, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине.

2. 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 добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама предузећа.

Општи циљеви овог правила 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.

3. Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Предузећа и са стварним потребама за предметима набавки који су неопходни за обављање активности из надлежности Предузећа.

Годишњи План јавних набавки доноси директор Предузећа а усваја га Надзорни одбор Предузећа поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана Законом и подзаконским актом.

3.1. Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Предузећа и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем програму пословања.
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Предузећа;
- 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 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.

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

Члан 8.

Служба набавки (у даљем тексту: **носилац планирања**), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља свим руководиоцима организационих целина инструкције за планирање.

Члан 9.

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

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

Инструкције се израђују у септембру текуће године за наредну годину.

Члан 10.

Поступак планирања у оквиру организационих целина почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из њиховог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за доброма, услугама и радовима које треба набавити руководиоци организационих целина одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Руководиоци организационих целина су дужни да доставе потребе своје организационе целине за доброма, услугама и радовима које треба набавити у наредној години у року који им одреди носилац планирања.

Члан 11.

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава руководиоце организационих целина о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. ст. 2. Правилника, руководиоци организационих целина врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања у року који не може бити дужи од 10 дана.

3.3. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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

Уколико предмет чине добра и услуге, односно ако се ради о мешовитој набавци, основни предмет уговора јесте онај који чини већи део процењене вредности јавне набавке.

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.

3.4. Правила и начин одређивања 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, спроведеног истраживања тржишта, на основу стања залиха и планираних активности у планској години.

3.5. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Руководиоци организационих целина 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.

Правилник о ближем уређивању поступака јавне набавке

Запослени у служби набавке 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 привредних субјеката, 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.

Подаци добијени истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка јавне набавке.

О испитивању тржишта се сачињава записник или белешка која садржи податке о предузетим радњама, начину и времену прикупљања релевантних података, о добијеним информацијама и донетим закључцима.

Члан 16.

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

3.6. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова

Члан 17.

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

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 или радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Истоврсна јавна набавка је дефинисана као набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Предмет јавне набавке се одређује тако да представља техничку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

3.7. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

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

3.8. Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања у сарадњи са руководиоцима организационих целина, 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 спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Време покретања поступка јавне набавке се може разликовати у односу на време наведено у плану јавних набавки (раније иссрпљење уговорене вредности, дуже трајање уговора предвиђено моделом уговора и сл.).

3.9. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Руководиоци организационих целина, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести поступак јавне набавке у којем могу у својству понуђача наступити само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом.

3.10. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке са другим наручиоцем, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Предузећа.

3.11. Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

Обавезе и одговорности учесника у планирању су дефинисани тако што:

- носилац планирања до 30.септембра израђује и доставља инструкције за планирање

Правилник о ближем уређивању поступака јавне набавке

свим руководиоцима организационих целина са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;

– руководиоци организационих целина утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе целине 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);

– руководиоци организационих целина достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама у року који им је дефинисан инструкцијама;

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложенih предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава руководиоце организационих целина;

– руководиоци организационих целина врше неопходне исправке, утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ носиоцу планирања;

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог Предузећа и разматра усаглашеност Нацрта годишњег плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана те доставља нацрт плана јавних набавки директору Предузећа у року од 20 дана;

– Директор предузећа у сарадњи са руководиоцима организационих целина и носиоцем планирања разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама предузећа, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

– носилац планирања врши усклађивања Плана јавних набавки у складу са препорукама директора Предузећа и коначну верзију плана у року од 7 дана доставља директору Предузећа на потписивање.

- Организациона јединица у чијем делокругу су послови рачуноводства и финансија проверава усаглашеност плана јавних набавки и финансијског плана и обавештава директора о потреби усклађивања у року од седам дана.

Члан 23.

Надзорни одбор Предузећа усваја донети План јавних набавки.

Члан 24.

План јавних набавки носилац планирања доставља руководиоцима организационих целина одмах након доношења.

План јавних набавки, измене и допуне носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страницама предузећа у року од десет дана од дана доношења.

Члан 25.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена предмета јавне набавке, планирање нове јавне набавке и измена у погледу повећања процењене вредности јавне

набавке за више од 10%.

Одлуку о измени и допуни плана јавних набавки доноси Надзорни одбор.

3.12. Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

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

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

Лице задужено за праћење реализације уговора је дужно да два месеца пре истека уговореног рока обавести Директора предузећа и шефа службе набавки о реализацији уговора по количини и вредности.

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.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 27.

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

- 1) целисност и оправданост јавне набавке – прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Предузећа на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добра, 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 у Предузећу.

5. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 28.

Комуникација између наручиоца и привредних субјеката се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија путем електронске поште преко Портала јавних набавки.

Комуникација из става 1. овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Члан 29.

Пословни секретар је 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.

Члан 30.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

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

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

Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Предузећа, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

6. Спровођење поступка јавне набавке

6.1. Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационе целине који је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева). Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки Предузећа.

Захтев из става 1. овог члана се са пратећом документацијом доставља на одобрење директору Предузећа, који потписује и оверава поднети захтев. Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Захтев који је одобрен од стране одговорног лица доставља се служби набавки.

Члан 33.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложение 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 објављује на Порталу јавних набавки обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања позива и истовремено упућује Канцеларији за јавне набавке документацију и разлоге који доказују основаности примене ове врсте поступка.

Члан 34.

По пријему захтева 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 годишњим планом јавних набавки 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.

Поднети захтев се доставља руководиоцу сектора економско финансијских послова који својим потписом потврђује да су за предметну јавну набавку предвиђена финансијска средства.

6.2. Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

На основу одобреног захтева, службеник за јавну набавку без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана се доставља директору Предузећа на потпис.

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

Члан 36.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других радних јединица и служби 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 наручница.

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

Комисија за јавну набавку се стара о законитости спровођења поступка.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку: припрема огласе о јавној набавци, припрема конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, предузима потребне радње у поступку по захтеву за заштиту права. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере да не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

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

Члан 37.

Све организационе целине дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

Правилник о ближем уређивању поступака јавне набавке

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

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

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

6.5. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

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.

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

6.6. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 39.

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

6.7. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 40.

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

6.8. Отварање понуда

Члан 41.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Понуде се отварају у складу са Правилником о поступку отварања понуда, донетим од стране Канцеларије за јавне набавке („Службени Гласник Републике Србије“ бр. 93/2020).

Члан 42.

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

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

6.9. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

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 поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све обавезне податке прописане Законом.

ЈКП „Водовод-Ваљево“ је дужно да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

6.10. Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

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 Директору предузећа на потписивање.

Донете одлуке из ст. 1. овог члана се објављују на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

6.11. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

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.

ЈКП „Водовод-Ваљево“ може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

1. на основу оквирног споразума;

2. у случају примене система динамичне набавке;
3. ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
4. у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Члан 46.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује директор Предузећа.

Уговор се сачињава у шест истоветних примерака, по три за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од стране директора предузећа служба набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

6.12. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 38. Правилника.

7. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор предузећа, 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.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева.

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 организационих целина.

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

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

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

8. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

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 привредним субјектима.

9. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о привредним субјектима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, привредни субјект 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.

Сва документација из поступка набавке, чува се у служби набавке, која је дужна да

Правилник о ближем уређивању поступака јавне набавке

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 набавке до извршења уговора, након чега се одлаже у архиву Предузећа.

9.1. Одређивање поверљивости

Члан 51.

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

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

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

Члан 52.

Служба набавки је дужна 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 пет 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.

Документација која се разменjuје на Порталу јавних набавки чува се пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка на Порталу јавних набавки.

Служба набавки је дужна да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у писаној и/или електронској форми.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију отпрема у архиву Предузећа, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

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

11. Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

Правилник о ближем уређивању поступака јавне набавке

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за захтевани предмет набавке.

Члан 54.

Набавке ЈКП „Водовод Ваљево“ на које се Закон не примењује су:

Набавке добра, услуга и конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара, као и набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 20.000.000 динара.

Поступке набавки на које се закон не примењује спроводи службеник за јавне набавке у сарадњи са лицем које је упутило захтев за набавку.

Руководиоци организационих целина које су корисници набавке подносе захтев за набавку добра, услуга или радова директору, а након добијеног одobreња од стране директора, потписан захтев се доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са подносиоцем захтева врши испитивање и истраживање тржишта сагласно чл.15 и чл.16.овог Правилника.

По спроведеном поступку испитивања и истраживања тржишта службеник за јавне набавке прикупља најмање три понуде од привредних субјеката која обављају делатност која је предмет јавне набавке и који су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Уколико нема сазнања о више привредних субјеката који могу дати прихватљиву понуду, службеник за јавне набавке или руководилац организационе целине која је корисник предмета набавке на коју се закон не примењује може упутити позив за достављање понуда на мање од три адресе, уз поштовање одредби из чл.52. Овог Правилника.

Понуде прикупљене од стране руководилаца организационих целина достављају се служби набавки ради сачињавања наруџбенице или уговора, евидентирања и архивирања.

Службеник за јавне набавке врши стручну оцену прикупљених понуда и препоручује директору Предузећа закључивање уговора са најповољнијим понуђачем.

Сагласност на предложену најповољнију понуду, потписом на самој понуди, даје директор предузећа или лице које он овласти.

За набавке чија је процењена вредност преко 500.000 динара службеник за јавну набавку мора сачинити извештај о стручној оцени понуда са предлогом за доделу уговора.

Потписом на извештај о стручној оцени понуда директор предузећа или лице које он овласти даје сагласност за доделу уговора.

Уместо закључивања уговора, службеник за јавну набавку, односно референт набавке може најповољнијим понуђачу издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора.

Набавке чија је процењена вредност до 30.000 динара спроводе се без било какве процедуре.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки на које се закон не примењује то посебно по сваком основу за изузеће.

Податке из претходног става овог члана службеник за јавне набавке збирно објављује

Правилник о ближем уређивању поступака јавне набавке

на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Члан 55.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

12. Контрола јавних набавки

Члан 56.

Контролу јавних набавки врши стручна комисија коју именује директор Наручиоца. Чланови комисије треба да имају потребна знања из области права, економије, грађевинарства, машинства и других области које су у вези са предметима набавки, како би могли стручно, савесно, објективно и одговорно да контролишу поступке јавних набавки.

Контрола јавних набавки обухвата све радње и акта од испитивања тржишта, планирања, критеријума за сачињавање техничке спецификације, оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке, спровођења поступака јавних набавки и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, извршења уговора, квалитет испоручених добара, односно извршених радова, испуњења уговора о јавној набавци, стања залиха и начина коришћења добара.

Члан 57.

Контрола се спроводи по налогу директора предузећа, ако постоје сазнања због којих је треба спровести.

Контрола се може спровести у свакој фази поступка у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Члан 58.

О резултатима контроле комисија сачињава извештај који садржи: податке о циљу контроле, предмету контроле, времену почетка и завршетка, списак докуменатације, попис лица која су учествовала у поступку, закључке и предлоге за отклањање уочених неправилности, спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке и предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

13. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

13.1 Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 59.

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са копијама образца понуде и структуре понуђене цене доставља:

- руководиоцу сектора економско финансијских послова;
- служби рачуноводства која је одговорна за праћење извршења уговора;

- другим организационим целинама 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.

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

Члан 60.

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 целине у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање и службеник за јавне набавке.

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.

Уколико није уговорена испорука франко магацин наручиоца, за преузимање добара од понуђача који су изабрани сагласно позитивним прописима овлашћен је референт набавке.

13.3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 61.

Директор предузећа јавној набавци, писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које 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 директор предузећа.

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

Члан 62.

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

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

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

Члан 63.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова својим потписом потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.).

Уколико се јавном набавком прибављају основна средства, приликом пријема лица задужена за квантитативни и квалитативни пријем сачињавају:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара,
- 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 из става 1. овог члана и сачињавају се у два истоветна примерка, од којих се један примерак доставља архиви предузећа, а други служби рачуноводства.

13.6. Правила поступања у случају рекламирања у вези са извршењем уговора

Члан 64.

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

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

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

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

13.7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 65.

Рачуне и друга документа за плаћање прима пословни секретар и истог дана их заводи и доставља руководиоцу сектора економско финансијских послова, осим оних рачуна који су насловљени на организациону целину у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

Правилник о ближем уређивању поступака јавне набавке

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, руководилац сектора економско финансијских послова их доставља служби рачуноводства која контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, служба у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља служби у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добра услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова и руководилац организационе целине у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља служби рачуноводства.

Када се рачун прими у организационој целини у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се служби рачуноводства, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлоги тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе целине у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу сектора економско финансијских послова.

Након извршене контроле комплетира се пратећа документација за плаћање и спроводи поступак плаћања.

13.8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 66.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава руководиоца сектора економско финансијских послова и службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Руководилац сектора економско финансијских послова и службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештавају службу рачуноводства, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава руководиоца сектора економско финансијских послова и службеника за јавне набавке;

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

13.9. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 67.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, којег организационој целини у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих целина.

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

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

13.10. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 68.

Организациона целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава руководиоца сектора економско финансијских послова и службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља руководиоцу сектора економско финансијских послова и службенику за јавне набавке.

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

У складу са одредбама чл. 156-161. Закона уговор о јавној набавци се може изменити без спровођења поступка јавне набавке.

Уколико су испуњени прописани услови за измену уговора о јавној набавци из чл. 157. и 158. Закона службеник за јавне набавке израђује обавештење о измени уговора, које доставља на потпис директору предузећа, а након тога исто шаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

Члан 69.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбу о промени цене или опција.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке ако су

испуњени следећи услови:

1) вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно 15% мања од уговора о јавној набавци радова.

2) вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно 50.000.000 динара мања од уговора о јавној набавци радова.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

13.12. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 70.

Организациона целина 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 целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава руководиоца сектора економско финансијских послова и службеника за јавне набавке.

Руководилац сектора економско финансијских послова и службеник за јавне набавке, а у сарадњи са правном службом, проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу рачуноводства, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

13.13. Објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона

Члан 71.

Начин збирног објављивања података о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр.91/19; у даљем тексту Закон), као и јавних набавки из чл. 27. Закона уређен је Упутством Канцеларије за јавне набавке.

За сваки основ за изузеће збирно се објављују следећи подаци:

1. основ за изузеће од примене Закона;
2. врста предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
3. укупан број закључених уговора;
4. укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
5. укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Форма за збирно објављивање података из става 2) овог члана је саставни део Портала јавних набавки.

Подаци из става 2) овог члана се објављују у складу са упутством које је доступно на Порталу јавних набавки.

14. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 72.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће руководилац сектора економско финансијских послова.

15. Завршна одредба

Члан 73.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки бр. 01-10761/1 од 15.10.2015. године.

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

