

На основу чл. 44. Статута ЈКП „Водовод,, Ужице, Надзорни одбор ЈКП „Водовод,, на седници од 04. 04. 2024. године донео је:

ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП “Водовод” Ужице.

ЈКП „ВОДОВОД,,
Број: 01-3/8-5
04. 04. 2024. године
У ж и ц е



Председник надзорног одбора

Никола Максимовић, дипл. инг.

Доставити:
- Директору
- а/а

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ЈКП “ВОДОВОД” УЖИЦЕ**

Април, 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19, (у даљем тексту: Закон)) и члана 44. Статута ЈКП “ВОДОВОД” УЖИЦЕ, Надзорни одбор ЈКП “ВОДОВОД” УЖИЦЕ на седници одржаној дана 04. 04. 2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП “ВОДОВОД” УЖИЦЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП “ВОДОВОД” УЖИЦЕ (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности запослених и организационих целина), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Члан 2.

Овај Правилник намењен је свим организационим целинама и функцијама у ЈКП “ВОДОВОД” УЖИЦЕ (у даљем тексту: Наручилац) које су, у складу са важећим прописима и општим и/или појединачним актима Наручиоца, укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, затим у планирање и спровођење набавки на које се Закон не примењује, контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Руководиоци организационих целина дужни су да своје запослене упознају са обавезама и правилима поступања која су прописана овим Правилником.

2. Појмови и значење израза

Члан 3.

Појмови и изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са Законом;
- 2) набавка на коју се Закон не примењује је набавка добара, услуга или радова које Наручилац спроводи применом неког од основа за изузеће од примене Закона;
- 3) привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 4) понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;
- 5) кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

- 6) уговор је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и Наручиоца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује, а у складу са Законом;
- 7) оквирни споразум је споразум између Наручиоца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;
- 8) Портал јавних набавки је јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са Законом;
- 9) конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подnose привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 10) општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary - CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

3. Циљ Правилника

Члан 4.

Циљ овог Правилника је да се поступак набавке спроводи у складу са Законом и подзаконским актима на начин да се обезбеди поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама Наручиоца, а нарочито следеће:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефикасан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;
- 9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II ПРИПРЕМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. План набавки

Члан 5.

Наручилац је дужан да донесе годишњи План набавки најкасније до 31.01. за текућу годину.

План набавки из става 1. овог члана обухвата План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује.

Члан 6.

План набавки из члана 5. став 1. овог Правилника доноси директор предузећа.

Члан 7.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Служба набавке/шеф комерцијале шаље План јавних набавки ради објављивања на Порталу јавних набавки.

Члан 8.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку
- 2) процењену вредност јавне набавке
- 3) врсту поступка јавне набавке
- 4) оквирно време покретање поступка.

План набавки на које се Закон не примењује поред података из става 1. овог члана садржи и основ за изузеће од примене Закона.

2. Израда Плана набавки

Члан 9.

Организациона целина која је задужена за координацију свих активности у поступку планирања набавки Наручиоца је Служба набавке/шеф комерцијале.

Служба набавке/шеф комерцијале је дужан да у писаној форми, најкасније до 01. октобра текуће године достави извршном директорима и руководиоцима свих организационих јединица, инструкције у вези са поступком планирања набавки, роковима за исказивање потреба.

Инструкцијама из става 2. овог члана се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности.

Инструкцијама из става 2. овог члана се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Руководици организационих јединица су дужни да испред својих организационих целина одреде једно или више лица које ће сарађивати са осталим организационим целинама и Службом набавке ради планирања набавке и спровођења поступка набавке.

Члан 10.

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

Организационе целине из става 1. овог члана испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

Члан 11.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе целине одређују у складу са следећим критеријумима за планирање набавки:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања и сл.);
- 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, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 10) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;
- 11) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Члан 12.

Организационе целине, након утврђивања стварних потреба у складу са чланом 11. овог Правилника, исте достављају служби набавке са следећим подацима:

- 1) предмет набавке (добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки);
- 2) шири опис предмета набавке тако да се предмет опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин;
- 3) врсту поступка набавке (отворени, рестриктивни, преговарачки и други одређени Законом);
- 4) тип набавке (обликована по партијама, централизована или резервисана);
- 5) оквирно време покретања поступка у зависности од врсте поступка јавне набавке који ће се спроводити, Законом прописаних рокова за припрему и достављање понуда и рокова за подношење захтева за заштиту права;
- 6) трајање уговора у складу са важећим прописима и стварним потребама Наручиоца;
- 7) укупну процењену вредност без ПДВ;
- 8) оправданост набавке;
- 9) начин формирања процењене вредности предмета набавке (Прилог 2- Правилника о јавним набавкама);
- 10) техничку спецификацију за предметну набавку.

Члан 13.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка набавке.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

3. Контрола Плана набавки и усаглашавање са Финансијским планом

Члан 14.

Носилац планирања, шеф комерцијале, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начинима роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење извршења омогућава анализу остварења резултата, прецизности и сигурности планирање у наредном периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Члан 15.

Након извршене контроле из члана 14. овог Правилника, Служба набавке/шеф комерцијале о свим уоченим неслагањима обавештавају организационе целине, које у року одређеном од стране Службе набавке, врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку.

Комуникација у вези са додатним објашњењима и изменама планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. врши се у електронској форми у апликативном софтверу за планирање, осим уколико се ради о мање битним неслагањима када обавештење из става 1. овог члана може бити дато и усмено.

Члан 16.

Свака планирана набавка у Плану набавки мора имати одређену позицију (конто) из Финансијског плана са које ће бити обезбеђена средства за финансирање предметне набавке.

Одређивање конта из става 1. овог члана врши Финансијски служба, Служба плана и анализе.

Финансијски служба, Служба плана и анализе разматра усаглашеност нацрта Плана набавки са расположивим средствима из нацрта Финансијског плана и обавештава директора, Службу набавке/шефа комерцијале о потреби евентуалног усклађивања.

Након извршене контроле и усаглашавања нацрта Плана набавки од стране свих учесника у поступку планирања и усаглашавања са инструкцијама Оснивача, Служба набавке/шеф комерцијале припрема предлог Плана набавки који доставља директору.

Члан 17.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

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

Члан 18.

Служба набавке/шеф комерцијале 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).

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 19.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона целина која је исказала потребу за предметном (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби набавке.

Захтев из става 1. овог члана може се поднети уколико је набавка предвиђена у Плану набавки за текућу годину.

У изузетним случајевима када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности Наручилац може да покрене поступак набавке иако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Члан 20.

Подносилац захтева је дужан да, пре подношења захтева из члана 19. став 1. овог Правилника, провери првобитно одређену процењену вредност јавне набавке и техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, 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 критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Члан 21.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву из члана 19. став 1. овог Правилника предложи чланове комисије за јавну набавку који имају стручна знања из области која је предмет набавке.

Члан 22.

Служба набавке врши контролу поднетог захтева и даје препоруке подносиоцу захтева ради евентуалне исправке или допуне поднетог захтева.

Након извршене контроле поднетог захтева, шеф комерцијале исти оверава својим парафом и доставља извршном директору, на сагласност.

По добијању сагласности директора захтев се доставља Служби набавке.

Члан 23.

Уколико се подноси захтев за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда подносилац захтева је дужан да уз захтев за покретање поступка јавне набавке достави образложење за покретање ове врсте поступка и потребне доказе одређене Законом.

У случајевима када је Законом регулисано да Наручилац истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива достави и Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка ради испитивања основа за спровођење те врсте поступка, исту у име Наручиоца упућује Служба набавке.

Служба набавке о мишљењу Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива обавештава подносиоца захтева.

Члан 24.

На основу одобреног захтева у складу са одредбом члана 22. став 3. овог Правилника Служба набавке без одлагања достављ захтев Правној служби ради сачињава одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Уколико Служба набавке уочи да захтев садржи недостатке, исти доставља подносиоцу захтева у писаној форми, ради исправке или допуне које морају бити учињене у што краћем року. -

Предлог одлуке из става 1. овог члана, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке Правна служба доставља директору, односно лицу које он овласти, на потпис.

2. Комисија за јавне набавке

Члан 25.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује Наручилац одлуком из члана 24. овог Правилника.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 26.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је Законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је Законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана комисије за јавне набавке из става 2. овог члана обавезно се именује лице запослено или ангажовано у Служби набавке.

Члан 27.

Члан и заменик члана комисије за јавну набавку дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса, односно да има директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес за који би се могло сматрати да доводи у питање његову непристрасност и независност у том послу.

Члан 28.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку врши преговарање са представницима понуђача у поступцима у којима се преговара, о чему се води записник о преговарању.

Комисија за јавну набавку утврђује 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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл. на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу привредним субјектима.

Члан 29.

Наручилац је дужан да запосленима који обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Члан 30.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се захтевом у писаној форми обраћа надлежној организационој целини.

Организациона целина од које је затражена стручна помоћ, дужна је да одговори у писаној форми и у року одређеном захтевом из става 2. овог члана.

3. Конкурсна документација

Члан 31.

Комисија за јавну набавку, у сарадњи са Службом набавке, припрема документацију потребну за израду модела уговора/оквирног споразума у року од 15 дана од дана пријема уредног захтева за покретање поступка.

Документација из става 1. овог члана доставља се, преко Службе набавке, Правној слућби ради израде модела уговора.

Правна служба израђује модел уговора у року од 15 дана од пријема уредне документације о набавци из става 1. овог члана и исти доставља Служби набавке, ради слања конкурсне документације на објављивање.

Члан 32.

Конкурсна документација мора бити сачињена на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, на начин да омогући привредним субјектима припрему и подношење понуде, односно пријаве.

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

Члан 33.

Након што се комисија за јавне набавке сагласи са конкурсном документацијом, конкурсна документација се шаље на објављивање преко Портала јавних набавки.

Слање огласа о јавној набавци и конкурсне документације на објављивање врши Служба набавке.

Члан 34.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку и шаљу се ради објављивања на исти начин као и основна документација.

4. Отварање понуда

Члан 35.

Понуда се подноси електронским средствима преко Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

У случајевима одређеним Законом, када се делови понуде достављају непосредно Наручиоцу, достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, делова понуда, као и измене и допуне понуда, пријава и других докумената у поступцима јавних набавки, као и у поступцима на које се Закон не примењује, обавља се преко архиве Наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим целинама.

Одељење архиве је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налази документација из става 2. овог члана обележи датум и тачно време пријема, а достављачу се предаје потврда пријема.

Уколико се приликом пријема документације из става 2. овог члана утврде неправилности (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), Одељење архиве је дужно да о томе сачини белешку и исту достави Служби набавке.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, комисија за јавне набавке ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде вратити понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Примљене понуде или делови понуда, измене или допуне понуде, односно пријаве чувају се у Служби набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Члан 36.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда. Запослени су дужни да чувају понуде тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

Члан 37.

Отварање понуда спроводи се аутоматски на Порталу јавних набавки у складу са подзаконским актом којим је регулисан овај поступак.

Отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку и то члан комисије из члана 26. став 3. овог Правилника.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима преко Портала јавних набавки, поступак отварања понуда, односно пријава спроводи комисија за јавну набавку у просторијама Наручиоца.

Члан комисије из члана 26. став 3. овог Правилника, дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са Законом и подзаконским актом којим се регулише поступак отварања понуда.

Члан 38.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Понуде се отварају према редоследу приспећа.

Члан 39.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде и исти аутоматски ставља на располагање Наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Подаци о деловима понуда из члана 37. став 3. овог Правилника, констатују се у записнику о отварању понуда и извештају о поступку јавне набавке.

Члан 40.

Отварање понуда је јавно, осим у случајевима одређеним Законом.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку, и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Члан 41.

Након отварања понуда или пријава, чланови (и заменици чланова) комисије за јавну набавку, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Члан 42.

Запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталог, понуђена цена и елементи цене као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

5. Стручна оцена понуда и извештај о поступку јавне набавке

Члан 43.

Након отварања понуда или пријава, комисија за јавну набавку врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда или пријава на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

- Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:
- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
 - 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
 - 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
 - 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
 - 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
 - 6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајено ниске;
 - 7) начин рангирања понуда;
 - 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
 - 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи Наручилац;
 - 10) разлоге због којих је Наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
 - 11) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
 - 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
 - 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са Законом.

6. Доношење одлуке

Члан 44.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке Служба набавке припрема одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума или предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о искључењу кандидата, обавештење о признавању квалификације и исти доставља директору ради доношења.

Служба набавке одлуку из става 1. овог члана објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са Законом.

7. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

Захтев за заштиту права који је достављен Наручиоцу преко Портала јавних набавки или непосредно преко Одељења архиве Наручиоца доставља се Служби набавке.

Служба набавке захтев за заштиту права прослеђује комисији за јавне набавке која по пријему захтева за заштиту права поступа у складу са Законом.

Члан 46.

Комисија за јавну набавку копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Члан 47.

Ако су испуњени Законом одређени услови за одбацивање захтева за заштиту права, Комисија за јавну набавку припрема решење о одбацивању, које се преко Службе набавке доставља директору на потпис.

Решење из става 1. овог члана Служба набавке доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Члан 48.

Ако комисија за јавне набавке сматра да су наводи из захтева за заштиту права основани иста припрема решење којим се усваја захтев и делимично поништава поступак јавне набавке, које се преко Службе набавке доставља директору на потпис.

Решење из става 1. овог члана Служба набавке доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Члан 49.

Ако Комисија за јавне набавке сматра да наводи нису основани или да основаност навода из захтева за заштиту права може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини иста припрема одговор, који потписују сви чланови комисије за јавну набавку, у којем ће да се изјасне на све наводе захтева за заштиту права.

Одговор из става 1. овог члана, заједно са комплетном документацијом из поступка јавне набавке Служба набавке доставља Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Одговор из става 1. овог члана Служба набавке доставља и подносиоцу захтева.

Члан 50.

У случају да у поступку одлучивања о поднетом захтеву за заштиту права комисија за јавне набавку има потребу за стручном помоћи неке од организационих целина Наручиоца, поступа у складу са чланом 30. овог Правилника.

8. Поступак закључења уговора

Члан 51.

Ако у Законом предвиђеном року није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, односно ако је поступак заштите права обустављен, Служба набавке документацију о набавци доставља Правној служби ради израде уговора/оквирног споразума.

Правна служба израђује уговор/оквирни споразум који мора одговарати моделу уговора/оквирног споразума из конкурсне документације.

Уговор/оквирни споразум из става 2. овог члана израђује се у 6 истоветних примерака, од којих 3 примерака за Наручиоца, а два примерка за другу уговорну страну.

Уговор/оквирни споразум из става 2. овог члана Правна служба доставља на парафирање шефу комерцијале и извршном директору и на потпис директору.

Након потписивања уговора од стране директора, Правна служба доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, са напоменом да два примерка уговора/оквирног споразума задржава друга уговорна страна.

По пријему уговора/оквирног споразума који је потписан и од друге уговорне стране Правна служба један примерак задржава, а уз допис доставља по један примерак следећим организационим целинама: Одељењу архиве, Набавној служби, Финансијској служби, служби подносиоца захтева и извршном директору подносиоца захтева.

IV КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ НАБАВКИ

Члан 52.

Комуникација и размена података у поступку јавних набавки врши се електронским средствима преко Портала за јавне набавке у складу са Законом и подзаконским актом којим је регулисано коришћење Портала јавних набавки.

У случајевима у којима је Законом одређено да није обавезно да се комуникација врши преко Портала јавних набавки, иста се обавља преко поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Комуникација Наручиоца са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудиоснимак или на други начин евидентирају сажетак главних елемената комуникације.

Члан 53.

У случају када се по пријему 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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Комуникација електронском поштом између запосених код Наручиоца је дозвољена и сматраће се званичним документом.

V СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 54.

Спровођење набавки за које је Закон одредио да се одредбе Закона не примењују спроводи се на начин одређен овим Правилником, примењујући Законска начела на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Поступак спровођења набавки из става 1. овог члана за набавке за које је Законом одређено да су изузете од примене Закона (општи и посебни изузеци) и за набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује а за које је

неопходно закључити посебан уговор према околностима конкретне набавке, врши се на начин како је регулисано одредбом члана 55. овог Правилника.

Поступак спровођења набавки чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује, а за које није неопходно закључити посебан уговор према околностима конкретне набавке, спроводи се на начин како је то регулисано одредбом члана 56. овог Правилника.

Члан 55.

У поступку набавки за које је Законом одређено да су изузете од примене Закона (општи и посебни изузеци) и за набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује а за које је неопходно закључити посебан уговор према околностима конкретне набавке сходно се примењују одредбе овог Правилника за спровођење јавних набавки, осим у делу оглашавања и отварања понуда преко Портала.

Приликом спровођења набавки из става 1. овог члана позив за подношење понуда Служба набавке/набављач шаље на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку и да поднесу понуду, осим ако је другачије одређено Законом.

Приликом спровођења набавки из члана 1. овог члана отварање понуда се врши на начин како је то одређено овим Правилником за отварање понуда или делова понуда које су достављене непосредно Наручиоцу у поступку спровођења јавне набавке.

Члан 56.

Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује, а за које није неопходно закључити посебан уговор према околностима конкретне набавке, спроводу се у складу са Законским начелима (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности) на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Спровођење набавке из става 1. овог члана покреће организациона целина која је корисник набавке издавањем налога за набавку Служби набавке у електронској форми.

Налог из става 2. овог члана мора бити одобрен од стране извршног директора надлежног за организациону целину која је корисник набавке.

Налог из става 2. овог члана може се поднети уколико је набавка предвиђена у Плану набавки на које се Закон не примењује.

Организациона целина која издаје налог за набавку из става 2. овог члана дужна је да уз налог достави техничку спецификацију предмета набавке, процењену вредност, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Набавна служба проверава да ли је захтевана набавка предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује.

Набавна служба/набављач припрема позив за подношење понуда на основу техничких спецификација које чине прилог налога из става 2. овог члана.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда.

Набавна служба/набављач позив за подношење понуда упућује на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, уколико је то могуће и уколико Законом није другачије одређено.

Податке о потенцијалним понуђачима уз налог за набавку може да достави организациона целина која је издала налог за набавку. Набавна служба/набављач може упутити позив за подношење понуда и другим потенцијалним понуђачима, уколико се истраживањем тржишта на начин како је то регулисано у члану 10. овог Правилника, дошло до сазнања о истим.

По пријему понуда, Набавна служба/набављач врши оцену понуда у складу са критеријумима одређеним у позиву.

У случају предлога избора најповољније понуде, Набавна служба/набављач припрема поруџбеницу и исту доставља директору на потпис.

Након потписивања поруџбенице од стране директора служба издаје поруџбеницу изабраном понуђачу.

VI СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 57.

Спровођење набавки друштвених и других посебних услуга за које је Законом одређено да су у посебном режиму набавке врши се на начин како је то регулисано Законом и примењују се одговарајуће одредбе овог Правилника којима се регулише спровођење поступка јавне набавке.

Спровођење набавки друштвених и других посебних услуга чија је вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује врши се у складу са начелима одређеним Законом и на начин који је примерен околностима конкретне набавке, а на основу сагласности директора.

VII ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 58.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. У случају одржавања састанка са другом уговорном страном, сачињава се записник са састанка.

Организациона целина у чијем делокругу је управљање или располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора је надлежна за праћење извршења уговора.

У случају испуњења уговора руководиоци сектора су обавезни да благовремено обавесте Службу набавке/шеф комерцијале.

Руководилац организационе целине из става 1. овог члана може, у писаној форми одредити лице које је задужено за праћење извршења конкретног уговора.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора спроводи руководилац организационе целине која је надлежна за праћење извршења уговора или лице које је одређено у складу са ставом 3. овог члана.

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

Служба набавке/шеф комерцијале дужна је да заједно са корисником, прати извршење уговора који се реализују преко ове службе.

Члан 59.

Квантитативну контролу добара и пријем добара спроводи Служба набавке/магационер, приликом пријема добара у магацин.

Приликом контроле и пријема из става 1. овог члана врши се упоређивање података из уговора/поруцбенице/фактуре/отпремнице са стварно испорученим добрима, односно проверава се количина испоручених добара и да ли добра имају визуелних оштећења.

Члан 60.

Квалитативни пријем добара и услуга врши руководилац организационе целине која је надлежна за праћење извршења уговора или лице које је руководилац организационе целине одредио у писаној форми.

Приликом контроле и пријема из става 1. овог члана провера се:

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

О извршеној примопредаји сачињава се записник који потписују овлашћена лица од стране Наручиоца и овлашћени представници друге уговорне стране.

Записник о примопредаји се сачињава у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна.

Члан 61.

Примопредају и коначан обрачун изведених радова врши комисија коју одређује директор решењем.

О извршеној примопредаји радова сачињава се записник о примопредаји и записник о коначном обрачуну изведених радова, које потписују чланови комисије из става 1. овог члана и представници друге уговорне стране.

Записник о примопредаји и записник о коначном обрачуну изведених радова се сачињава у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна.

Члан 62.

У случају када овлашћена лица Наручиоца утврде да количина или квалитет испоручених добара, извршених услуга или радова не одговара уговореном поступа се на начин како је то регулисано уговором, Законом, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима којима се уређује конкретна област која је предмет набавке.

2. Пријем и оверавање рачуна

Члан 63

Рачуни и друга документа примају се у складу са интерним актима Наручиоца којим је регулисано поступање са улазним финансијским документима и достављају се организационој целини у чијем делокругу су послови контроле и обраде рачуна и других финансијских докумената.

Организационе целине из става 1. овог члана дужне су да изврше проверу да ли достављени рачуни или други документи садрже обавезне податке прописане законским прописима који регулишу ову област.

Ако рачун или други документ не садржи све податке прописане законом или ако документација није комплетна и у складу са уговором, организациона целина из става 1. овог члана враћа рачун или други документ издаваоцу документа.

Члан 64.

Рачун за извршене услуге се доставља организационој целини која је корисник набавке, ради контроле података који се односе на врсту и квалитет пружених услуга. По извршеној контроли рачун за извршене услуге потписује руководилац организационе целине која је корисник услуге чиме потврђује тачност података и исти враћа Набавној служби.

Члан 65.

Организационе јединице које је корисник набавке врше контролу података у рачуну или другом документу за плаћање који се односе на врсту, количину, квалитет и цену извршених услуга/изведених радова.

У случају да се контролом из става 1. овог члана утврди неисправност рачуна или другог документа исти враћају издаваоцу у писаној форми са образложењем.

Након потписивања рачуна/документа у складу са ставом 3. овог члана исти се доставља Финансијском службау ради плаћања.

Члан 66.

Уколико је закључен уговор са учешћем подизвођача, а уговором није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Финансијски служба је дужан да након плаћања привредном субјекту са којим је закључио уговор затражи да му у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључен уговор у року из става 1. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Служба набавке/шеф комерцијале је дужан да сачини предлог за покретање прекршајног поступка и исти, након парафирања од стране извршног директора за правне послове и послове набавке и потписа директора, достави Канцеларији за јавне набавке.

3. Измене уговора

Члан 67.

У случају потребе за изменом уговора руководилац организационе целине која је корисник уговора захтев за измену уговора, одобрен и од стране извршног директора,

доставља Служби набавке и сву потребну документацију са релевантним информацијама ради разматрања услова за измену уговора.

У случају да је друга уговорна страна поднела захтев за измену уговора, организациона целина која је корисник уговора овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, са којим се сагласио и извршни директор, доставља Служби набавке.

Служба набавке/шеф комерцијале проверава да ли испуњени Законом прописани услови за измену уговора у сарадњи са Службом правних послова и Финансијским службом.

Уколико су испуњени услови за измену уговора, Служба набавке/шеф комерцијале израђује предлог одлуке о измени уговора и исти доставља директору на потпис.

На основу одлуке из става 4. овог члана Служба правних послова израђује анекс уговора.

Поступак одобравања, односно парафирања анекса уговора, потписивања истог од стране директора, као и достављање врши се на начин како је то регулисано одредбама члана 51. овог Правилника.

4. Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 68.

У случају када утврди разлоге и услове за наплату уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о томе без одлагања обавештава Службу набавке/шеф комерцијале, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке/шеф комерцијале у сарадњи са Службом правних послова проверава испуњеност услова за наплату уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Финансијски служба, који реализује наплату уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Финансијски служба одмах након наплате уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу набавке/шеф комерцијале и води евиденцију наплаћених уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

IX Евиденција и извештавање о набавкама

Члан 69.

Служба набавке/шеф комерцијале је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Организационе јединице које учествују у поступку јавне набавке дужне су да чувају целокупну документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који Наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништење поступка јавне набавке.

Члан 70.

Служба набавке/шеф комерцијале је дужан да евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Служба набавке/шеф комерцијале је дужан да, у складу са Законом и подзаконским актом којим је регулисана ова област, достави ради објављивања на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона.

У случајевима када Канцеларија за јавне набавке затражи од Наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору од Наручиоца, извештај о истим ће у име Наручиоца припремити Служба набавке/шеф комерцијале, а након потписа од стране директора, исти ће доставити Канцеларији за јавне набавке.

X Завршне одредбе

Члан 71.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступк јавне набавке у ЈКП „Водовод“ број 01-3/95-5 од 26.01.2017. године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Наручиоца.

Овај Правилник објављује се на интернет страници Наручиоца.

-Прилог 1 – Захтев за набавку

-Прилог 2 – Записник о спроведеном истраживању тржишта

ЈКП „ВОДОВОД,,
Број: 01-3/8-5
04. 04. 2024. године
У ж и ц е



Председник надзорног одбора

Никола Максимовић, дипл. инг.