ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈКП „ВОДОВОД - КРУШЕВАЦ“

Садржај:

I. Основне одредбе 1
II. Планирање набавки 3
III. Циљеви поступка јавне набавке 11
IV. Спровођење поступка јавне набавке 11
V. Поступак заштите права у поступку јавне набавке 16
VI. Обезбеђивање конкуренције 17
VII. Евиденција и извештаји о јавним набавкама 18
VIII. Извршење уговора о јавној набавци 18
IX. Негативне референце 20
X. Контрола јавних набавки 20
XI. Завршна одредба 22

ЈКП "ВОДОВОД-КРУШЕВАЦ" са п.о
Број: 44/4
30. 10. 2015 год.
КРУШЕВАЦ

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/15 и 68/15; даље: Закон) и члана 26 Статута ЈКП „Водовод – Крушевац“ Крушевац, Надзорни одбор овог предузећа на седници одржаној _____ 2015. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈКП „ВОДОВОД - КРУШЕВАЦ“

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар ЈКП „Водовод – Крушевац“ Крушевац и то: начин планирања набавки (критеријуме, 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 контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 2.

Самостални референт за јавне набавке или Службеник за јавне набавке (*у даљем тексту лице за ЈН)* координира радом комисије за јавне набавке (даље: комисија), 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, Лица за ЈН и комисија.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи и предузима конкретну радњу. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

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.

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за ЈН. Лице за ЈН извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице за ЈН.

Заштита података

Члан 3.

Лице за ЈН, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 4.

Предлагач набавке, лице за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији определити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Лице за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за ЈН и комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 5.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са важећим прописима.

Члан 6.

Лице за ЈН задужено је да врши пријема понуде, измене или допуне понуде, да на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

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

Примљене понуде чува Лице за ЈН у затвореним ковертама у архиви за јавне набавке, до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 7.

Акта у поступку јавне набавке потписује Директор предузећа, а парафира лица за ЈН или лице које је обрађивало предмет из Службе општих и правних послова, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку потписује Конкурсну документацију, Записник са отварања понуда и Извештај о стручној оцени понуда и другу документацију у складу са својим овлашћењима.

Председник Комисије за Јавну набавку потписује Јавни позив, Измене и допуне конкурсне документације, Обавештење о продужењу рока за достављање понуда или пријава, Одговоре и појашњења у вези са конкурсном документацијом и припремањем понуде и другу документацију у складу са својим овлашћењима.

Члан 8.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 9.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијских планова и то: Помоћници директора, Директори сектора, Лица за јавне набавке, Самостални референт за план и анализу, Руководиоци служби и друга лица која одреди Директор предузећа.

Тим за планирање набавки као и координатора тима решењем одређује Директор предузећа.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 10.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним изменама предложеног финансијског плана.

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

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 11.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података (све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана), који чине саставни део овог правилника.

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

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 12.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца као и следеће критеријуме:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања...)
2. да ли техничка спецификација и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (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 вредности и недостаци тих решења у односу на постојеће
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.)
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе)
10. ризици и трошкови у случају не спровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења

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

Члан 13.

Руководиоци служби (даље: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице.

Потребе за сваки појединн предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке по Обрасцу- План набавке, који је саставни део овог правилника.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава писаним путем предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања писаним путем уз детаљно образложење.

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

Члан 14.

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивање и истраживање тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,

- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

За извршену анализу испитивања тржишта мора да постоји писани траг (документи, записници, ценовници и друго) који мора бити достављен уз Образац техничке спецификације за план набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативо ти одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 16.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације премета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељују додатни услови за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 17.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Тим за планирање набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 19.

Тим за планирање набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 20.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Лице за контролу извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 21.

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање набавки одређује/планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред опредељеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 22.

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни:

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца и
- за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана.

Члан 23.

Руководиоци служби као предлагачи набавке обавезни су да до 15.11. текуће године за наредну годину сачине предлог аналитичког плана набавки и доставе Директору свог сектора (члану тима за планирање).

I. **Сектор општих, правних и економских послова** (служба рачуноводства и финансијска оператива; служба набавке, продаје и наплате воде; служба правних и општих послова; служба обезбеђења, безбедности, здравља на раду и заштите од пожара; служба ИТ и информисање;)

Руководиоци служби сачињавају:

- План набавке заштитне опреме и одеће на нивоу предузећа
- План набавке канцеларијског материјала
- План набавке услуга кредита
- План набавке услуга платног промета
- План набавке стручне литературе
- План набавке услуга осигурања
- План набавке рачунара и рач. делова на нивоу предузећа
- План набавке репрезентације на нивоу предузећа
- План набавке средстава за хигијену на нивоу предузећа
- План набавке режијског материјала и услуга
- План набавке правних услуга - заступања
- План набавке услуга присуства семинарима и други.

II. **Сектор одржавања** (служба одржавања водоводне мреже; служба одржавања канализационе мреже; служба за пречишћавање отпадних вода; служба одржавања возно машинског парка;)

Руководиоци служби сачињавају:

- План набавке основног материјала за одржавање водоводне мреже
- План набавке основног материјала за одржавање канализационе мреже

- План набавке грађевинског материјала за одржавање водоводне и канализационе мреже
- План набавке електро материјала за одржавање водоводне и канализационе мреже
- План набавке канцеларијског материјала
- План набавке резервних делова за одржавање возила и машина на нивоу предузећа
- План набавке специјалне опреме на „Woma“ возилима
- План набавке горива, мазива и течности на нивоу предузећа
- План набавке ауто-гума на нивоу предузећа
- План набавке алата
- План набавке услуга асфалтирања раскопаних површина
- План набавке водомера и резервних делова за водомере
- План набавке услуга сервисирања и баждарења водомера већих пречника
- План набавке услуга техничког прегледа возила и машина
- План набавке режијског материјала и услуга
- План набавке песка и шљунка
- План набавке електричне енергије на нивоу предузећа
- План набавке услуга присуства семинарима и други.

III. **Сектор инвестиција изградње и развоја** (служба инвестиција и развоја; служба за изградњу; служба за техничку припрему и пројектовања;)

Руководиоци служби сачињавају:

- План набавке основног материјала за изградњу водоводне мреже
- План набавке основног материјала за изградњу канализационе мреже
- План набавке грађевинског материјала
- План набавке електро материјала
- План набавке канцеларијског материјала
- План набавке песка и шљунка
- План набавке услуга асфалтирања раскопаних површина
- План набавке алата
- План инвестиционих набавки на нивоу предузећа – добара, услуга и радова
- План набавке услуга инвестиционог одржавања
- План набавке услуга сервисирања и поправке опреме и алата
- План набавки грађевинских радова
- План набавке режијског материјала и услуга
- План набавке услуга пројектовања
- План набавке услуга присуства семинарима и друго.

IV. **Сектор за производњу воде и одржавање бране** (служба производње воде; служба за хемијску контролу квалитета воде; служба за микробиолошку контролу квалитета воде; служба одржавања постројења; служба одржавања бране „Ћелије“;)

Руководиоци служби сачињавају:

- План набавке хемикалија за процес прераде воде за пиће
- План набавки лабораторијских хемикалија
- План набавке лабораторијског посуђа и прибора
- План набавке канцеларијског материјала
- План набавке електро материјала за потребе фабрике воде
- План набавке средстава за одржавање хигијене радника и просторија
- План набавке услуга сервисирања лабораторијске опреме, пумпи, агрегата и друге опреме
- План набавке услуга анализе воде
- План набавке режијског материјала и услуга
- План набавке лабораторијске опреме
- План услуга присуства семинарима за своју службу и друго.

Предлози плана достављају се лицу за ЈН и Руководиоцу службе за набавку, наплату и продају

воде ради даљег обједињавања и груписања сродних добара.
Тако обједињени план се доставља тиму за планирање и економском сектору ради усаглашавања са контним планом и утврђивање износа средстава планираних за поједине набавке.
Вредност укупног плана набавке мора имати покриће у програму пословања (фин. Плану) што служи као доказ да су средства за одређену набавку обезбеђена (планирана).

Доношење плана набавки и достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 24.

План набавки, до 31. јануара за текућу годину, усваја Надзорни одбор предузећа на предлог Директора предузећа.

Лице за ЈН , Самостални референт за план и анализу, и Администратор система и мреже, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојени План набавки, у законском року.

Измена плана набавки

Члан 25.

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља тиму за планирање набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки усваја Надзорни одбор предузећа.

Координатор тима за планирање набавки одлуку о измени плана набавки доставља предлагачу набавке, Лицу за ЈН, Самосталном референту за план и анализу и Руководиоцу службе набавке продаје и наплате воде.

Лице за ЈН , Самостални референт за план и анализу, и Администратор система и мреже у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојене измене плана, у законском року.

Извршење плана набавки

Члан 26.

Лице за ЈН у сарадњи са предлагачем набавке и службом набавке, продаје и наплате воде прати и евидентира извршење плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученим уговорима по основу планиране набавке,
- податке о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Лице за ЈН у склопу инструкција за планирање даје упутство предлагачу набавке и служби набавке, продаје и наплате воде о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Лице за ЈН на основу достављених података о извршењу плана врши неопходна усклађивања и сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

Лице за ЈН до 31. марта текуће године сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки потписује Директор предузећа.

Лице за ЈН доставља сачињени и потписани извештај у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Лице за ЈН извештај о извршењу плана набавки доставља свим организационим јединицама и лицу за контролу.

Обавеза тима за планирање је да планирање набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 28.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки).

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 29.

Лице за ЈН и Предлагач набавке су дужни да благовремено врше увид у план набавки и прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка.

Лице за ЈН попуњава Образац - Предлог за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке на основу података из Плана јавних набавки у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке који мора да буде потписан од стране Предлагача предметне јавне набавке..

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана, финансијског плана, лицу за ЈН, попуњава и парафира Помоћник директора за економске послове у делу обрасца - Предлог за доношење одлуке о

покретању поступка јавне набавке .

Предлагач јавне набавке у обавези је да достави Лицу за ЈН и уредно попуњен и потписан Образац Техничке спецификације за покретање поступка јавне набавке.

Лице за ЈН писаним путем обавештава Директора предузећа о испуњености услова за покретање поступка достављањем уредно попуњеног Обрасца - Предлог за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке који и Обрасца Техничке спецификације за покретање поступка јавне набавке.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог лице за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује лице за ЈН.

Директор предузећа након упознавања са обрасцем - Предлог за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке и обрасцем Техничке спецификације за покретање поступка јавне набавке, потписује Образац - Предлог за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке што представља писани налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и решење о образовању комисије.

Образац - Предлог за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке и Образац Техничке спецификације за покретање поступка јавне набавке дати су у прилогу и чине саставни део овог Правилника.

Одлука о покретању поступка

Члан 30.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Предлог одлуке о покретању поступка израђује Служба правних и општих послова у сарадњи са лицем за ЈН.

Лице за ЈН и Служба правних и општих послова, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђују предлог одлуке који парафирају и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са законским прописима, односно лице за ЈН извршава наведене радње и води уредно деловодник о предузетим радњама у поступцима ЈН.

Редни број јавне набавке под којим је заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Решење о образовању комисије за јавну набавку

Члан 31.

Служба правних и општих послова у сарадњи са Лицем за ЈН, у складу са писаним достављеним списком чланова комисије и њихових заменика (Образац Предлог за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке), израђује предлог решења о образовању комисије који парафирају и достављају надлежном органу истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Решење о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен поступку јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Решењем о образовању комисије одређује се председник комисије који је у обавези да одмах по добијању ове одлуке сазове комисију и одржи састанак на коме ће се организовати рад комисије, као и да поштује предвиђене рокове за поједине фазе поступка ЈН који су

прецизирани решењем о образовању комисије. Такође може се одредити у зависности од предмета ЈН и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл.).

Чланови комисије су обавезни да потпишу Изјаву о одсуству сукоба интереса којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе Решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 32.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

Оглашавање јавне набавке

Члан 33.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га Лицу за ЈН и Администратору система и мреже ради објављивања.

Лице за ЈН и Администратор система и мреже објављују оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Израда конкурсне документације

Члан 34.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Сви чланови комисије за ЈН у обавези су да потпишу коначну верзију конкурсне документације за предметну јавну набавку а пре објављивања на Порталу јавних набавки.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог Директору предузећа.

Комисија израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Уколико поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за ЈН оно припрема и израђује конкурсну документацију.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 35.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и метод за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 36.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке а одређује их комисија за предметну јавну набавку..

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 37.

Лице за ЈН и Администратор система и мреже објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈКП „Водовод-Крушевац".

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 38.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу у писаном облику, одговор потписује председник комисије и објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници.

Лице за ЈН и Администратор система и мреже објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима, на начин прописан ЗЈН.

Пријем понуда

Члан 39.

Пријем понуда врши се у складу са објављеним позивом за прикупљање понуда и пријава, а доставља се Лицу за ЈН, које је у обавези да понуду заведе и упише тачно време достављања понуде, и да потпише потврду да је извршило пријем понуде.

Отварање понуда

Члан 40.

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије и/или њихови заменици, присутни овлашћени представници понуђача и друга заинтересована лица.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице за ЈН .

Додела уговора

Члан 41.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема комисија односно члан комисије из Службе правних и општих послова.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, комисија доставља Директору предузећа.

Надзорни одбор предузећа упознаје се и даје сагласност на Одлуку о додели уговора коју доноси Директор предузећа.

Лице за ЈН и Администратор система и мреже потписану одлуку из става 1. овог члана објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од три дана од дана доношења. Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

Обустава поступка

Члан 42.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом председника комисије доставља лицу за ЈН и администратору система и мреже ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Увид у документацију

Члан 43.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН и надлежна комисија у предметном поступку јавне набавке. .

О току поступка увида у документацију се води Записник који потписују присутни чланови комисије и овлашћени представник заинтересованог Понуђача. Записник се заводи под бројем поступка јавне набавке.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у просторијама Управне зграде ЈКП „Водовод-Крушевац“ , а лице за ЈН организоваће увид и копирање исте.

Извештавање понуђача

Члан 44.

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује председник комисије. Лице за ЈН контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, организовано извештавање понуђача и указује комисији на ову обавезу.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води члан комисије или лице за ЈН.

Председник комисије обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 45.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке лице за јавне набавке

доставља на преглед и парафирање Служби за опште и правне послове.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран уговор, у броју примерака који је уговорен, доставља се Директору на потпис. Потписан уговор заводи Служба правних и општих послова у посебном деловоднику за евиденцију закључених уговора у поступцима јавних набавци.

Потписан уговор лице за ЈН доставља понуђачу на потпис у законском року.

Закључен уговор лице за ЈН доставља Директору предузећа, Служби за опште и правне послове, Служби рачуноводства и финансијске оперативе и Предлагачу ЈН.

Комисија за ЈН цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 46.

Лице за ЈН или комисија у зависности од учешћа у поступку јавне набавке цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан (садржи све обавезне елементе предвиђене законом), благовремен, и поднет од лица које има активну легитимацију и објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

На предлог предлагача/корисника набавке, који мора бити образложен, лице за ЈН или комисија цени да ли би, због поднетог захтева, задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Предлог закључка којим се одбацује захтев за заштиту права који не садржи све обавезне елементе предвиђене Законом сачињава лице за ЈН или комисија у зависности од учешћа у поступку и доставља подносиоцу захтева и републичкој комисији у року од 3 дана од дана доношења.

Предлог закључка којим се одбацује захтев за заштиту права који је неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију сачињава лице за ЈН или комисија у зависности од учешћа у поступку и доставља подносиоцу захтева и републичкој комисији у року од 3 дана од дана доношења.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 47.

Лице за ЈН или комисија у зависности од учешћа у поступку јавне набавке после претходног испитивања захтева у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права одлучује да ли ће:

1. Решењем усвојити захтев за заштиту права;
2. Доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Предлог решења из става 1. тачка 1. овог члана, са парафом председника комисије *(или чланова ако није одређен председник)* и лица за ЈН, комисија доставља Директору предузећа.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој

комисији у року од 3 дана од дана доношења. О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Ако не усваја захтев комисија припрема одговор на захтев који са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Лице за ЈН или комисија у случају из става 1. тачка 2. овог члана дужна је да писмено у року од 3 дана од дана достављања захтева Републичкој комисији обавести подносиоца захтева.

Уколико Подносилац захтева достави писмено обавештење о повлачењу захтева за заштиту права Лице за ЈН или Комисија за предметну јавну набавку закључком ће обуставити поступак заштите права и парафиран доставити Директору предузећа.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што уколико комисија процени упућује позив потенцијалним понуђачима да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде (негативне референце), се евидентира у књизи негативних референци и чува у архиви лица за ЈН.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 49.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог лица за ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за ЈН и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне

набавке.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 50.

Лице за ЈН евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке.

Евиденције се воде у писаној или електронској форми.

Чување документације

Члан 51.

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке чува у архиви јавних набавки у складу са важећим прописима, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 52.

Извештај о јавним набавкама израђује лице за ЈН, парафира и доставља Директору предузећа на потпис као овлашћеном лицу.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за ЈН.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава лице за ЈН и доставља Управи за јавне набавке.

VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 53.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су Руководилац службе набавке, продаје и наплате воде, Самостални референт за план и анализу, Предлагачи набавке (Руководиоци служби у зависности од предмета набавке).

Референт набавке врши завођење фактура у књигу улазних фактура комплетира фактуру са магацинском документацијом, спроводи оверавање од стране конкретних наручиоца. Тако оверену документацију предаје ликвидатору.

Ликвидатор контролише да ли се слажу количине из фактуре и Робно пријемног листа тј. Отпремнице и рачунску исправност фактура и предаје документацију која је везана за Уговор о јавним набавкама Самосталном референту за план и анализу.

Самостални референт за план и анализу, повезује фактуру са одговарајућим уговором, контролише да ли се слажу уговорене јединичне цене са ценама на фактури. Евидентира испоручену количину по свакој фактури и прати да испоручена количина не пређе уговорену. Тачност података оверава својим потписом.

Књиговођа аналитичар по пријему документа врши унос података у апликацију робно

уз обавезно попуњавање поља – број уговора из фактуре.

Приликом плаћања ликвидатор поред осталих података у налогу за плаћање обавезно уноси и број уговора.

Књиговођа аналитичар приликом књижења налога за плаћање обавезно уноси и број уговора из налога у задато поље.

Одговоран за праћење протока документације као и исправности књижења је Руководилац службе финансијске оперативе и рачуноводства.

Одговоран за праћење извршења уговора је самостални референт за план и анализу.

Начин праћења обухвата упоређивање да ли количина и врста испоручених добара, пружених услуга и изведених радова одговара уговореним односно да ли је у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом. Такође упоређује цену из уговора и јединичну цену из фактура као и рокове и начин плаћања.

Уколико уочи одступања од уговорених обавеза , писаним путем обавештава Директора сектора и Директора предузећа.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 54.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем врши Руководилац и референт службе набавке, наплате и продаје воде а у складу са потребама и предлагач ЈН.

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

Члан 55.

Предлагачи ЈН, односно Руководиоци служби прате квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверавају:

- 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,

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава Службу за набавку, продају и наплату воде, као и лице за ЈН коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 56.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 57.

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 58.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о рачуноводству.

Измена уговора

Члан 59.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља Директору предузећа и Служби општих и правних послова.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује Служби општих и правних послова и доставља Директору предузећа.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља лицу за ЈН и администратору система и мреже које је објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује лице за ЈН.

Лице за ЈН евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 60.

Лице за ЈН прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 61.

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга односно радова, обавезно треба да обухвати:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично,
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде,
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа,

паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе итд.

- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично,
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова родност и употребна вредност,
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања,
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс,
- контрола постојања вишкова радова, улога надзорног органа код утврђивања вишкова радова, њихова висина, неопходност образлагања постојања вишкова радова, укључујући и мањак радова.

Члан 62.

Контролу јавних набавки врши Лице за контролу које одреди Директор предузећа.

Лице за контролу је дужно да у континуитету контролише јавне набавке, да ли је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова, и то у складу са утврђеним политикама, процедурама и активностима које је успоставио наручилац са задатком да се обезбеди разумно уверавање, да ће се циљеви јавне набавке остварити кроз:

- пословање у складу са прописима о јавним набавкама, унутрашњим актима и закљученим уговорима,
- реалност и интегритет спроведених поступака јавне набавке,
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава која су утврђена годишњим планом јавне набавке,
- заштиту података односно информација везаних за јавне набавке,
- претходну контролу законитости коју спроводи ликвидатор улазне и излазне документације везане за јавну набавку,
- поделу дужности које би се омогућило да једно лице у исто време обавља све функције око јавне набавке,
- спровођење процедура за одобравање јавне набавке у смислу донетог ходограма кретања документације и надгледања процедура.

Члан 63.

Лице за контролу је дужно да о извршеној контроли сачини извештај и исти достави Директору предузећа.

Извештај из става 1. овог члана посебно садржи следеће податке:

- предмет контроле,
- време почетка контроле, прекид контроле ако је био из оправданих околности,
- време завршетка контроле,
- име лица које је вршило контролу, односно да ли је било евентуално замене лица у

поступку контроле,

- циљеви контроле и да ли су исти и остварени,
- списак документације над којом је извршен увид у току вршења контроле јавне набавке,
- проблеми који су се постојали у току достављања документације,
- конкретан налаз мора бити јасан и недвосмислен,
- закључак извршене контроле јавне набавке мора бити јасан и недвосмислен,
- предлог мера за даље спровођење јавне набавке у духу примене прописа,
- потпис лица које је вршило контролу
- препоруке лица које је вршило контролу јавне набавке су обавезан део извештаја и исте треба да укажу на неправилности које су се појавиле у току поступка јавне набавке, затим начин за њихово отклањање у што краћем року, затим треба да се субјект контроле упути на поступак унапређења јавне набавке, коришћење датих могућности у закону путем скраћивања рока јавне набавке, указивање на постојање ризика корупције и спречавање појаве корупције кроз разне облике јавне набавке и конкретно предузимање мера у циљу онемогућавања појаве корупције у поступцима, документацији, преговорима и осталим елементима јавне набавке.

XI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи „Правилник о начину обављања послова јавне набавке у ЈКП „Водовод-Крушевац“ “ број 16/4 од 13.03.2014. године.

Члан 65.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Председник Надзорног одбора

Зоран Јевтић, дипл.маш.инж.