

ДВОИДЕЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„БЕОГРАДВОДЕ“ БЕОГРАД
Светозара Горовића бр. 15
Бр. 2411
Датум 13.08.2024 године

П Р А В И Л Н И К

о ближем уређивању поступка јавне набавке

Август 2024.године

На основу члана 22. став 1. тачка 1) Статута Јавног водопривредног предузећа „Београдводе“ и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019 и 92/23), директор овог предузећа доноси:

П Р А В И Л Н И К

о ближем уређивању поступка јавне набавке

1. Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује: начин планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки и праћењу извршења уговора о набавци), могућност планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у ЈВП „Београдводе“ (у даљем тексту: Предузеће).

Примена

члан 2.

Обавезу поступања по овом Правилнику имају сви запослени у организационим деловима и организационим јединицама Предузећа који, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова и/или другим актима, обављају послове јавних набавки, односно послове планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора, као и на планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује.

Циљ Правилника

Члан 3.

Циљ Правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост привредних субјеката, конкуренција и заштита привредних субјеката и понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Предузећа на економичан, ефикасан и транспарентан начин, као и на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Значење израза

Члан 4.

Поједини изрази у употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- Јавном набавком сматра се прибављање добара, услуга или радова у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником;
- Комисија је комисија за јавну набавку;

- Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које може да именује директор (у даљем тексту директор) ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара;
- План јавних набавки је годишњи план јавних набавки који ће Предузеће спроводити у току текуће календарске године, а који садржи податке у складу са Законом;
- Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда документације о набавци, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења (реализације) јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
 - Носилац планирања је Сектор за економско финансијске, правне и опште послове у Дирекцији Предузећа, који координира поступак планирања у Предузећу и сачињава предлог плана јавних набавки у складу са Законом и овим Правилником;
- Предлагач набавке је лице овлашћено за подношење захтева за спровођење поступка јавне набавке, и то: директор, извршни директор, руководиоци сектора и шеф Службе за јавне набавке;
- Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки;
- Службеник за јавне набавке је запослени прама Правилнику о организацији и систематизацији послова распоређен на пословима шефа Службе за јавне набавке, или на други начин радно ангажован од стране Предузећа.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење утврђено Законом.

Регистрација на Порталу јавних набавки, достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 5.

Шеф Службе за јавне набавке или други запослени кога овласти директор овлашћен је за регистрацију Предузећа на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал).

Лице из става 1. овог члана овлашћено је за отварање нових корисничких налога и одређивање запослених који ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, измену података о Предузећу и др.

Запослени који имају приступ Порталу одговорни су за коришћење Портала у складу са Законом.

Члан 6.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу, на начин прописан Законом и другим прописима којима се уређују јавне набавке и коришћење Портала.

Поред комуникације преко Портала, Предузеће и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше и путем поште, курирске службе и електронским путем — слањем електронске поште, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

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

Члан 7,

Достављање писмена путем поште или непосредном предајом обавља се преко писарнице Предузећа, у којој се пошта прима, прегледа, заводи и распоређује на начин предвиђен правилником којим се уређује канцеларијско и архивско пословање у Предузећу и овим правилником.

Примљене понуде или делови понуде који не могу да се доставе електронским путем у поступку јавне набавке, као и измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, означава се датум и тачно време пријема (час и минут).

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда па је отворена, понуда је достављена у отвореној или оштећеној коверти и сл.), дужан је да одмах о томе сачини белешку и заједно са понудом достави члану Комисије правне струке именованом за конкретну јавну набавку или, у његовом одсуству, Служби за јавне набавке.

Лицу које предаје писани документ непосредно на писарници, запослени у писарници издаје писану потврду о пријему, односно отисак пријемног штамбиља, са датумом и временом пријема писаног документа, који потписује.

Примљене понуде или делови понуде који не могу да се доставе електронским путем, односно измене и допуне понуде, чувају се у Служби за јавне набавке одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда.

Запослени у писарници и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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

Члан 8.

Достављање писмена путем електронске поште врши се на електронску адресу Предузећа која је наведена у конкурсној документацији.

Пријем поште у смислу става 1. овог члана врше запослени чланови Комисије или други овлашћени запослени у Служби за јавне набавке.

Запослени из става 2. овог члана дужни су да свакодневно прегледају електронску пошту и да по њој поступају у прописаним роковима.

Члан 9.

Директор, друго одговорно лице у Предузећу и непосредни руководиоцац у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Запослени на пословима јавних набавки дужан је да одбије извршење налога лица из претходног става овог члана ако је упутство и налог супротан важећим прописима.

У случају из претходног става овог члана запослени је у обавези да писаним путем, односно путем електронске поште или путем интерне доставне књиге, упозори лице које је издало налог или упутство да је реч о непрописном налогу или упутству и да своје мишљење образложи.

Налози или упутства из става 1. овог члана не могу се давати члановима Комисије од отварања понуда до сачињавања извештаја о стручној оцени понуда, ни у писаној форми, осим у ситуацији када постоји оправдани разлог за обуставу поступка.

2. Планирање јавних набавки

Члан 10.

Предузеће доноси план јавних набавки који садржи обавезне податке одређене Законом и мора бити усаглашен са годишњим програмом пословања Предузећа.

План јавних набавки, као и измене и допуне тог плана, објављују се на Порталу и интернет страници Предузећа у року од десет дана од дана доношења.

Предузеће може да донесе годишњи план набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима, основима за изузеће од примене Закона и оквирним роковима за покретање поступка. План из става 3. овог члана се не објављује.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 11.

Критеријуми који се примењују за планирање, а које су подносиоци предлога набавки и носилац планирања дужни да размотре за сваку појединачну набавку, су:

- 1) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Предузећа;
- 2) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 3) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 4) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима у претходном периоду;
- 5) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

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

Члан 12.

Поступак планирања подносиоци предлога набавки започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање делатности, односно за пословање Предузећа.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити подносиоци предлога набавки одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 11. овог правилника.

Предлог набавки

Члан 13.

Предлог набавки, у којем се исказују стварне потребе за набавкама подносиоци предлога набавки достављају носиоцу планирања најдаље до 15. новембра текуће године за наредну годину.

Изузетно, рок из става 1. овог члана може да се промени одлуком директора, на предлог носиоца планирања, из оправданих разлога.

Предлог набавки из става 1. овог члана садржи:

- 1) предмет набавке (опис добара, радова и услуга на кратак, јасан, једноставан, објективан и разумљив начин, у складу са Законом и општим речником набавки;
- 2) назив и ознаку из Општег речника набавки;
- 3) разлог и оправданост набавке (образложење потребе за конкретном набавком одређеног обима и карактеристика на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком;
- 4) процењену вредност набавке, утврђену у складу са Законом, која се исказује у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања која ће извршити Предузеће као наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено конкурсном документацијом;
- 5) начин утврђивања процењене вредности (метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне набавке, односно провера на тржишту, ко су потенцијални понуђачи, каква је понуда, цене и сл.);
- 6) предлог да се набавка изврши у преговарачком поступку без објављивања јавног позива са образложењем основаности тог поступка јавне набавке;
- 7) предлог за изузеће од примене Закона - основ изузећа са образложењем основа;
- 8) податке о примени других поступака и процедура за набавке на које се Закон не примењује (набавке које се спроводе у складу са процедурама других међународних организација и финансијских институција);
- 9) оквирни датум спровођења поступка (месец или прецизнији временски период);
- 10) оквирно време закључења уговора (квартал);

- 11) оквирни датум извршења уговора (месец или прецизнији временски период);
- 12) податке неопходне за заједничко спровођења јавне набавке са образложењем зашто се предлаже спровођење поступка на тај начин и процењена вредност учешћа сваког наручиоца;
- 13) оквирне техничке спецификације предмета набавке (основни подаци о предмету набавке са оквирном количином и карактеристикама);
- 14) напомене о другим подацима од значаја за поступак јавне набавке, а посебно: предлог за евентуално објављивање претходног информативног обавештења, да ли предмет јавне набавке треба обликовати по партијама, да ли ће се примењивати оквирни споразум и друго.

Приликом израде предлога набавки примењују се критеријуми из члана 11. овог правилника.

Оквирне техничке спецификације из става 3. тачка 13) овог члана потписују лица која су их сачинила и подносилац предлога набавки.

Уколико подносилац предлога набавки није у могућности да уз предлог достави оквирне техничке спецификације, обавезан је да у напомени наведе разлог (нпр. нема запослених који поседују стручна знања за њихову израду и сл.) и да о томе обавести директора.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, одређивања техничких спецификација и процењене вредности набавке, подела набавке у партије

Члан 14.

У поступку планирања јавних набавки подносилац предлога набавки дужан је да спроведе истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке, и то нарочито: податке о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуде на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке.

Подносилац предлога набавки може да одреди једног или већи број запослених, да истраже тржиште у смислу става 1. овог члана и одреде процењену вредност те набавке.

Истраживање тржишта може да се врши на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и сл.); - на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подносилац предлога набавки или носилац планирања може да предложи да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

Подносилац предлога набавки дужан је да о спроведеном истраживању тржишта састави записник, белешку или други запис и одговарајућу документацију, коју прилаже и дужан је да је чува.

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

Одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 15.

Носилац планирања, након пријема предлога набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Предузећа.

Носилац планирања предлаже врсту поступка за сваки предмет набавке, према укупно процењеној вредности истоврсног предмета на годишњем нивоу и другим околностима од којих зависи врста поступка, у складу са Законом.

Начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује

Члан 16.

Подносилац предлога набавки предлаже период на који се уговор о јавној набавци закључује као и динамику извршења уговора, имајући у виду реалну потребу Предузећа, а у складу са важећим прописима.

Изузетно, уговор о јавној набавци се може закључити на период дужи од годину дана, уколико је то у складу са Законом и другим важећим прописима.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 17.

Носилац планирања у предлогу плана јавних набавки предвиђа заједничко спровођење јавне набавке од стране више наручилаца уз образложење, имајући у виду потребе Предузећа.

Израда Предлога плана јавних набавки

Члан 18.

Носилац планирања је дужан да достављене предлоге плана јавних набавки обједини, изврши анализу у погледу планирања сваке конкретне набавке и провери усаглашеност са годишњим програмом пословања Предузећа, сачини предлог плана јавних набавки у складу са Законом.

Члан 19.

Носилац планирања одговоран је за опредељивање врсте поступка у плану јавних набавки, за одређивање назива и ознаке из Општег речника набавки, одређивање оквирног времена спровођења поступка набавки, контролу основаности за изузеће од примене Закона, као и да план јавних набавки садржи све елементе прописане Законом.

Оквирно време спровођења поступака јавних набавки одређује се у складу са претходно дефинисаним оквирним временом закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Носилац планирања дужан је да изврши проверу да ли су за набавке предложене у предлогу набавки предвиђена средства у складу са годишњим програмом пословања Предузећа и да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Носилац планирања проверава формалну, рачунску и логичку контролу предложених набавки из става 1. овог члана у погледу предмета, количине, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података.

Након извршене провере из става 1. и 2. овог члана, носилац планирања обавештава подносиоце предлога набавки о свим недостацима и неслагањима уоченим у достављеним предлозима и позива их да у остављеном року те недостатке отклоне.

Подносилац предлога набавки обавезан је да носиоцу планирања достави исправљен предлог набавки у остављеном року.

Носилац планирања, на основу достављених предлога набавки из става 4. овог Правилника, односно након извршеног усклађивања са нацртом годишњег програма пословања Предузећа, припрема коначан Предлог плана јавних набавки.

Носилац планирања је дужан да у Предлогу плана јавних набавки назначи да ли се за поједине набавке може објавити претходно информативно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке, да ли се предмет набавке може поделити у партије, као и да напомене да ли за конкретну набавку постоје друге околности од значаја за спровођење поступка у складу са Законом.

Достављање Предлога плана јавних набавки Директору

Члан 20.

Носилац планирања доставља директору коначан и усаглашен Предлог плана јавних набавки, сачињен у складу са Законом и одредбама овог правилника, најкасније у року од 10 радних дана од дана доношења годишњег програма пословања Предузећа, односно добијања сагласности оснивача, у складу са законом којим се уређује пословање јавних предузећа.

Директор проверава Предлог плана јавних набавки из става 1. овог члана, посебно оправданост и целисходност свих набавки и о евентуално уоченим недостацима обавештава носиоца планирања.

Доношење плана јавних набавки

Члан 21.

Уколико је директор сагласан са Предлогом плана јавних набавки из члана 20. овог правилника, план јавних набавки усваја и доноси Надзорни одбор предузећа и даје сагласност да се план јавних набавки објави на Порталу.

Достављање и објављивање плана јавних набавки

Члан 22.

Служба за јавне набавке дужна је да план јавних набавки, у року од 10 дана од дана доношења, у одговарајућој форми унесе и објави на Порталу и на интернет страници Предузећа.

Члан 23.

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

Измену плана јавних набавки могу предложити подносиоци предлога набавки тако што ће упутити директору или Служби за јавне набавке образложени предлог за измену плана јавних набавки.

Након утврђивања расположивих финансијских средстава и уколико је предлог из става 2. овог члана оправдан, Служба за јавне набавке сачињава Предлог измена и/или допуна плана јавних набавки који се са одлуком о утврђивању тог плана, доставља Надзорном одбору на усвајање.

Измене и/или допуне плана јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу у року од десет дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 24.

Носилац планирања и подносиоци предлога набавки у делу који су предложили, дужни су да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, уговорним странама, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

3. Спровођење поступка јавне набавке

3.1 Извршавање обавеза у поступку јавне набавке пре доношења одлуке о спровођењу поступка

Члан 25.

Поступак јавне набавке у Предузећу покреће се подношењем захтева за спровођење поступка јавне набавке (у даљем тексту: захтев), који садржи елементе који су од значаја за спровођење поступка и припрему конкурсне документације.

Поступање по захтеву за спровођење поступка

Члан 26.

Служба за јавне набавке врши проверу да ли захтев садржи све елементе предвиђене Законом и да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки, односно да ли постоје законски услови за спровођење поступка јавне набавке.

Уколико поднети захтев за спровођење поступка садржи све неопходне елементе, шеф Службе за јавне набавке или друго овлашћено лице парафира захтев и доставља га на одобрење директору или од њега овлашћеном лицу, који потписује и оверава поднети захтев.

Сачињавање предлога одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 27.

На основу одобреног захтева, Служба за јавне набавке без одлагања, а најдаље у року од два радна дана, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом и захтевом за спровођење поступка.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, поред запосленог који је одлуку припремио, парафира и шеф Службе за јавне набавке или, у његовом одсуству, руководилац Сектора за економско финансијске, правне и опште послове у Дирекцији, чиме се потврђује да одлука садржи све елементе прописане Законом.

Предлог одлуке из става 1. овог члана парафира руководилац или други овлашћени запослени економске струке чиме потврђује да је јавна набавка предвиђена у финансијском плану, односно годишњем програму пословања Предузећа и у складу са планом јавних набавки, као и да је израђена у складу са захтевом за спровођење поступка.

Члан 28.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, поступак јавне набавке може спровести, уместо Комисије, лице именовано за спровођење поступка.

Сви запослени су дужни да у оквиру послова које обављају пруже стручну помоћ лицу из става 1. овог члана.

У случају потребе за стручном помоћи, лице из става 1. овог члана се писаним путем обраћа непосредном руководиоцу запосленог чија се стручна помоћ тражи.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 29.

Шеф Службе за јавне набавке или, у његовом одсуству, руководилац Сектора за правне и опште послове у Дирекцији, доставља директору захтев за спровођење поступка са предлогом одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, парафиране у складу одредбама овог правилника.

Директор доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписивањем предлога одлуке из става 1. овог члана.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, одмах након евидентирања у електронски деловодник, доставља се Служби за јавне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, одмах након евидентирања у Евиденцију јавних набавки, службеник за јавне набавке или други овлашћени запослени доставља члановима Комисије електронским или другим путем, уз потврду пријема.

Комисија

Члан 30.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија коју, у складу са Законом, именује директор одлуком о спровођењу поступка.

Комисија се стара о законитости спровођења поступка јавне набавке и, у складу са Законом:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавној набавци, измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) врши стручну оцену понуда и пријава;
- 3) припрема извештаје о поступку јавне набавке;
- 4) води преговарачки поступак;
- 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке и предлоге других одлука у поступку јавне набавке;
- 6) предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права;
- 7) обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона;
- 8) предузима друге потребне радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Сваки члан Комисије, чије је мишљење о неком питању мањинско, може издвојити своје мишљење и сачинити службену белешку о томе са образложењем у ком делу се не слаже са документацијом о набавци.

3.2. Извршавање обавеза у поступку јавне набавке приликом израде конкурсне документације

Припрема конкурсне Документације

Члан 31.

Комисија припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу ње могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке. Комисија може да исправи очигледне техничке грешке уочене у захтеву за спровођење поступка и/или прилозима уз захтев.

Члан Комисије правне струке или службеник за јавне набавке (као члан Комисије), координира рад Комисије, организује сачињавање конкурсне документације.

Члан Комисије правне струке или службеник за јавне набавке (као члан комисије) стара се о томе да конкурсна документација садржи све елементе прописане подзаконским актом којим се уређује садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Модел уговора сачињава члан Комисије правне струке, уз учешће свих чланова Комисије, а уколико у Комисији нема члана правне струке или модел уговора као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ.

Сваки члан Комисије превасходно је одговоран за тачност конкурсне документације у делу који је предложио имајући у виду његову квалификацију и послове које обавља.

Члан 32.

Члан Комисије правне или економске струке или службеник за јавне набавке (као члан Комисије), који је регистровани корисник на Порталу, креира и шаље на објављивање на Порталу јавни позив или други оглас о јавним набавкама са конкурсном документацијом (усаглашеном са другим члановима Комисије) и одговоран је за све радње које предузима на Порталу.

Начин пружања стручне помоћи Комисији

Члан 33.

Сви запослени су дужни да у оквиру послова које обављају пруже стручну помоћ Комисији.

Објављивање у поступка јавне набавке

Члан 34.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на Порталу врши службеник за јавне набавке (као члан Комисије), други члан Комисије правне или економске струке или лице именовано за спровођење поступка (који су регистровани корисници на Порталу).

Оглasi у јавним набавкама објављују се преко Портала јавних набавки на обрасцима чија је садржина утврђена Законом и подзаконским актима.

Измене, Допуне и Додатна појашњења Документације о набавци

Члан 35.

По указаној потреби, Комисија може да врши измене, допуне и сачињава додатна појашњења документације о набавци, на начин предвиђен Законом.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци.

Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, службеник за јавне набавке (као члан Комисије) или други члан Комисије правне или економске струке без одлагања те измене или допуне објављује на Порталу.

Давање Додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда

Члан 36.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са Законом обратe захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на те захтеве и/или пружи одговарајућа појашњења.

Рачунање рокова и продужење рока за подношење понуда/пријава

Члан 37.

За предузимање радњи у законским роковима одговорна је Комисија.

Рокови за подношење понуда морају бити примерени, у складу са сложеносту предмета набавке и времена потребним за припрему понуде, уз поштовање минималних законских рокова.

Рокови из претходног става утврђују се тако да се одреди тачан датум и време до којег се понуде могу сматрати благовременим, осим у преговарачком поступку, када се одређује примерени рок за достављање понуда.

Члан 38.

Одредбе овог правилника које се односе на рад Комисије, сходно се примењују на лице именовано за спровођење поступка.

3.3. Извршавање обавеза у поступку јавне набавке у току отварања понуда

Члан 39.

Отварање понуда спроводи се аутоматски, путем Портала јавних набавки и то у време одређено у јавном позиву, позиву за подношење понуде или позиву за подношење пријаве и у конкурсној документацији.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе путем Портала јавних набавки, Комисија или лице које спроводи поступак јавне набавке, исте отвара према редоследу приспећа, одмах након што се на Порталу аутоматски генерише записник о отварању понуда и о томе сачињава службену белешку.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено, и о томе сачињава службену белешку.

Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

3.4. Извршавање обавеза у поступку јавне набавке у фази стручне оцене понуда

Члан 40.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи прегледу и стручној оцени понуда у складу са Законом, и сачини извештај о поступку јавне набавке.

Приликом стручне оцене понуда члан Комисије правне или економске струке, односно службеник за јавне набавке (као члан Комисије), преваходно је одговоран за проверу да ли је понуђач испунио критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и евентуално тражене критеријуме за избор привредног субјекта у погледу обављања професионалне делатности.

За испитивање понуда у делу који се односи на техничке спецификације, образац структуре понуђене цене, рачунску тачност, критеријуме за избор привредног субјекта у погледу техничког и стручног капацитета, као и утврђивање да ли је економски најповољнија понуда

неуобичајено ниска, превасходно је одговоран члан Комисије техничке струке за јавне набавке радова, услуга и добара у вези обављања водне делатности, а за остале јавне набавке члан Комисије економске струке.

Члан Комисије економске струке превасходно је одговоран за проверу и утврђивање исправности финансијских елемената достављених понуда, односно да ли је понуђач испунио евентуално тражене критеријуме за избор привредног субјекта у погледу финансијског и економског капацитета, проверу рачунске тачности и обрачуна ПДВ-а, проверу обрасца структуре цене.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи све елементе утврђене Законом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 41.

Комисија је дужна да на основу извештаја о поступку јавне набавке, достави директору предлог одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка или друге одлуке у складу са Законом, коју сачињава члан Комисије правне струке.

Члан Комисије правне струке својим парафом потврђује да одлука из става 1. овог члана, садржи све елементе прописане Законом и да је у складу са извештајем о поступку јавне набавке и записником о отварању понуда.

Директор доноси одлуке у поступку јавне набавке на основу парафираних предлога одлука из става 1. овог члана.

Члан Комисије правне или економске струке или у његовом одсуству други овлашћени регистровани корисник на Порталу, у законом прописаном року, одлуку из претходног става објављује на Порталу, у складу са Законом.

3.5. Спровођење набавки друштвених и других посебних услуга

Члан 42.

Предузеће може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге, у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Предузеће је дужно да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки.

Комисија или друго овлашћено лице именовано за спровођење поступка (за набавке на које се Закон не примењује) одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од седам дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, поступа се у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке на које се Закон не примењује.

3.6. Заштита права

Поступање по захтевима за заштиту права у поступцима јавних набавки

Члан 43.

Комисија је дужна да поступа по примљеном захтеву за заштиту права и благовремено достави директору на потпис предлог решења или одговора на захтев за заштиту права, сачињене у складу са Законом и чињеничним и правним основом.

Комисија је одговорна за благовремено поступање по примљеном захтеву за заштиту права.

Све организационе јединице и извршни директор, дужни су да, уколико је потребно, пруже стручну помоћ Комисији у поступку заштите права.

3.7. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 44.

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке, у складу са Законом.

Предлог уговора о јавној набавци израђује члан Комисије правне струке, а на основу модела уговора из конкурсне документације и изабране понуде, и то у броју примерака утврђених моделом уговора.

Предлог уговора парафира члан Комисије правне струке, а потписује директор или лице које он овласти.

Након потписивања од стране директора уговор се доставља на потписивање другој уговорној страни, поштујући рок прописан Законом за достављање потписаног уговора.

Након обостраног потписивања уговора о јавној набавци Служба за јавне набавке ће обавештење о додели уговора о јавној набавци у законом предвиђеном року објавити на Порталу.

Уколико Комисија утврди да постоји разлог за реализацију средства обезбеђења у случају када изабрани понуђач неће да закључи, односно потпише уговор о јавној набавци, о томе сачињава службену белешку или записник који доставља директору .

Одредбе овог члана се односе и на закључење оквирног споразума.

Члан 45.

Средства обезбеђења из става 1. овог члана, са примерком закљученог уговора о јавној набавци, достављају се, чувају и реализују у Сектору за економско финансијске, правне и опште послове у Дирекцији.

3.8. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и начела транспарентности поступка јавне набавке.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке на које се Закон не примењује, позив за подношење понуда се упућује на најмање три адресе, привредним субјектима који обављају делатност која је предмет набавке и који су према сазнањима Предузећа способни да изврше набавку под најповољнијим условима за Предузеће, а када год је могуће и на већи број адреса.

До сазнања о привредним субјектима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин наведен у делу планирања набавки овог правилника.

3.9. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47.

Чланови Комисије и сви запослени који имају увид у податке о понуђачима, које је, у складу са Законом, понуђач у понуди означио као поверљиве, дужни су да ове податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду њихове поверљивости.

Не сматрају се поверљивим докази о критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке, одлука о спровођењу поступка јавне набавке, изјава о постојању или непостајању сукоба интереса, одлука о додели уговора и уговор о јавној набавци чувају се у Служби за јавне набавке које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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

Одређивање поверљивости

Члан 48.

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

Подносилац захтева за спровођење поступка јавне набавке одређује који су подаци поверљиви у смислу става 1. овог члана и информацију о томе доставља Сектору за правне и опште послове у Дирекцији, односно Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке, приликом достављања одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

3.10. Документација и евидентирање поступка јавне набавке

Члан 49.

У Предузећу се евидентирају све фазе поступка јавне набавке, односно све радње и акти настали током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке у писаној и/или електронској форми, чува се документација везана за јавне набавке у складу са Законом,

позитивним прописима и актом којим се у Предузећу уређује канцеларијско и архивско пословање.

Документацију насталу у вези планирања набавки чува и стара се о њеном архивирању Служба за јавне набавке.

Технички сектори у Предузећу старају се о чувању и архивирању техничке документације из поступка јавних набавки.

Евиденција јавних набавки

Члан 50.

У Служби за јавне набавке води се јединствена електронска евиденција о свим фазама поступка јавних набавки и закљученим уговорима (у даљем тексту: Евиденција јавних набавки).

На основу Евиденције јавних набавки, а на захтев Канцеларије за јавне набавке Служба за јавне набавке доставља податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору.

Члан 51.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке заводи се у главни (електронски) деловодник и евидентира у Евиденцију јавних набавки.

Евидентирање се може односити на:

- 1) огласе о јавној набавци;
- 2) записник о отварању понуда или пријава;
- 3) изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса;
- 4) записник о преговарању (уколико је покренут преговарачки поступак);
- 5) одлуку о додели уговора, одлуку о обустави поступка или друге одлуке у складу са Законом;
- 6) број уговора о јавној набавци;
- 7) по потреби и друге акте и писмена везана за исту јавну набавку.

Уговор о јавној набавци заводи се кроз електронски деловодник, а у Евиденцији јавних набавки повезује се са редним бројем јавне набавке.

Члан 52.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, друге одлуке које у поступку јавне набавке доноси директор и обострано потписан уговор о јавној набавци, одмах након завођења у електронски деловодник, скенира се и уноси у Евиденцију јавних набавки.

Шеф Службе за јавне набавке контролише и стара се о редовном евидентирању свих фаза поступка јавних набавки у Евиденцију јавних набавки.

Члан 53.

Пријем и кретање уговора о јавној набавци у оквиру Предузећа евидентира се у интерну доставну књигу са позивом на број јавне набавке и потписом или парафом, којим се потврђује пријем.

Уговор о јавној набавци се у Служби за јавне набавке скенира и мејлом прослеђује директору, Руководиоцима сектора у Предузећу.

Чување Документације

Члан 54.

Документација која се размењује на Порталу чува се и архивира на Порталу, у складу са Законом.

Предмети јавних набавки спроведени у Предузећу у једној години са целокупном документацијом (у папирном облику) чувају се у фасциклама и регистраторима означеним словним ознакама поступка и бројевима предмета који се у њој налазе, на начин и у роковима утврђеним Законом, прописима и другим актима којим се уређује канцеларијско и архивско пословање.

4. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила достављања уговора и остале документације у Предузећу

Члан 55.

Два оригинална примерка обострано потписаних уговора о јавној набавци достављају се Служби за јавне набавке у Дирекцији, која, након евидентирања у Евиденцију јавних набавки, један примерак задржава за Службу за јавне набавке ради чувања и архивирања, а други примерак уговора о јавној набавци, са средством обезбеђења, доставља Сектору за економско финансијске, правне и опште послове у Дирекцији.

Одређивање лица задуженог за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 56.

Одмах након закључења уговора о јавној набавци, директор или друго лице по овлашћењу директора именује лице задужено за праћење извршења (реализације) уговора, које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, надзор над извршењем услуге или стручни надзор над извођењем радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора.

Праћење реализације уговора подразумева праћење испуњења свих уговорних обавеза уговорних страна на начин предвиђен уговором (обим, поштовање уговорених рокова, квалитет, количина, сукцесивне испоруке, плаћања, потписивање примопредајног записника и сл.), у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза или уочавања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза.

Члан 57.

Праћење реализације уговора са финансијског аспекта (плаћање уговореног износа у уговореним роковима, реализација средства обезбеђења, обрачун уговорне казне и др.) врши

сектор за економско финансијске, правне и опште послове на основу рачуна (фактуре), односно привремених и окончане ситуације.

Члан 58.

Испостављену ситуацију или рачун за предмет набавке оверава лице задужено за праћење извршења уговора, чиме се потврђује да су ситуација или рачун испостављени у складу са уговором.

Плаћање испостављених ситуација и рачуна одобрава директор или овлашћено лице, у складу са законом којим се регулишу рокови плаћања у комерцијалним трансакцијама.

Члан 59.

Лице задужено за праћење извршења уговора проверава приликом квантитативног и квалитативног пријема предмета набавке да ли врста, количина и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом и то, по потреби (у сложенијим набавкама) констатује у записнику о примопредаји предмета набавки.

Поступак реализације средстава обезбеђења

Члан 60.

Уколико друга уговорна страна не поступа по одредбама уговора о јавној набавци, директор, на основу службене белешке или записника налаже носиоцу планирања проверу испуњености услова за активацију уговореног средства обезбеђења, а након провере издаје налог за реализацију средства обезбеђења сектору за економско финансијске, правне и опште послове код кога се чува средство обезбеђења, предузимање мера за наплату потраживања принудним путем.

Измена уговора о јавној набавци

Члан 61.

Лице задужено за праћење извршења уговора и/или предлагач набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, благовремено, односно пре истека рока на који је уговор закључен, подноси директору образложени захтев за измену уговора, са пратећом документацијом.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора и/или предлагача набавке тај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, благовремено доставља директору.

Захтев из ст. 1. и 2. овог члана директор доставља шефу Службе за јавне набавке или, у његовом одсуству, члану Комисије правне струке који је учествовао у поступку јавне набавке, ради провере његове основаности и сачињавања анекса уговора о јавној набавци уколико су испуњени Законом прописани услови за његову измену.

Запослени правне струке који је, као члан Комисије, учествовао у поступку јавне набавке на коју се измена уговора односи, објављује на Порталу обавештење о измени уговора у складу са Законом. Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, члан Комисије правне струке израђује анекс уговора, који доставља на потпис директору Предузећа.

Раскид уговора

Члан 62.

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разложима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком и последицама раскида.

Запослени правне струке који је, као члан Комисије, учествовао у поступку јавне набавке у којем је закључен уговор који се раскида или у његовом одсуству други запослени правне струке у Сектору за правне и опште послове, на основу достављеног писаног образложења разлога и услова раскида, сачињава текст изјаве/дописа за једнострану раскид уговора или споразум о раскиду уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида.

У случају раскида уговора, податке о престанку важења уговора на Порталу објављује запослени правне или економске струке који је, као члан Комисије, учествовао у поступку јавне набавке или службеник за јавне набавке, као члан Комисије.

5. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 63.

Предузеће не спроводи поступке јавних набавки на које се не примењују одредбе Закона, као и на набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује (за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара, набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара и на набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара).

У случају из става 1. овог члана примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 64.

Предузеће поред плана јавних набавки може да донесе и план или списак набавки на које се Закон не примењује, које припрема носилац планирања.

Члан 65.

Набавка добара, услуга и радова на које се Закон не примењује, а чија је процењена вредност за добра и услуге 500.000,00 динара и више, за радове 1.500.000,00 динара и више, као и за набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност 1.000.000,00 динара и више, врши се на основу уговора или наруџбенице, а плаћање на основу фактуре.

Захтев за набавку мора да садржи спецификацију добара, услуга или радова који се набављају.

У поступку набавке из става 1. овог члана, увек када је то могуће, позивају се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде, а уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Позив за достављање понуде из става 3. овог члана обавезно садржи спецификацију предмета набавке, начин и рок за подношење понуда (који не може бити дужи од осам дана).

Уколико у року за подношење понуда не буде достављена ни једна понуда, набавка се може спровести закључењем уговора или на основу наруџбенице са другим лицем, односно привредним субјектом (регистрованим код надлежног органа), под условом да набавна вредност добара, услуга и радова одговара упоредивој тржишној вредности.

Уговор или наруџбеницу припрема и/или парафира овлашћени запослени ради реализације набавке, а директор потписује.

Члан 66.

Служба за јавне набавке евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки изузетих од примене Закона (по сваком основу за изузеће посебно), као и других набавки на које се Закон не примењује.

Податке из става 1. овог члана Служба за јавне набавке збирно објављује на Порталу.

6. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 67.

Директор омогућује, у складу са расположивим средствима Предузећа, континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

7. Одговорност запослених у вези јавних набавки

Члан 68.

Повреда одредаба овог правилника од стране запослених представља повреду радне обавезе.

8. Завршне одредбе

Члан 69.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈВП „Београдводе” бр. 915 од 3.03.2014.године, Правилник о изменама и допунама правилника о уређењу поступка јавне набавке у ЈВП „Београдводе” број 915/1 од 14.12.2015.године и Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈВП „Београдводе” број 963 од 31.03.2021. године.

Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа и објављује се на интернет страници Предузећа.



В.Д. ДИРЕКТОР

Михајло Јањић