ЈАВНО ВОДОПРИВРЕДНО ПРЕДУЗЕЋЕ
" БЕОГРАДВОДЕ "
Бр. 963
Датум 31 MAR 2021 год.
БЕОГРАД

ЈАВНО ВОДОПРИВРЕДНО ПРЕДУЗЕЋЕ «БЕОГРАДВОДЕ»

Светозара Ћоровића 15, Београд

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Март 2021. година

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Планирање	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VI	Спровођење поступка јавне набавке	13
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	20
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	20
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	21
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и изабраних понуђача	21
XI	Набавке на које се закон не примењује	22
XII	Набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона	24
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	25
XIV	Контрола јавних набавки и поступак у случају спречавања корупције и сукоба интереса	28
XV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	31
XVI	Прелазне и завршне одредбе	31

На основу члана 23. став 1. тачка 13) Статута Јавног водопривредног предузећа «Београдводе» и члана 49. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019 – у даљем тексту: Закон), в.д. директор доноси:

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке

I

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора закључених након спроведених поступака јавних набавки унутар Јавног водопривредног предузећа „Београдводе“ (у даљем тексту: Предузеће)

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

Правилником се уређују и јавне набавке добара, пружања услуга или извођења радова, које су, сходно чл. 11-15 и члану 27. Закона, изузете од примене Закона (у даљем тексту: набавке на које Закон не примењује).

II

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленим и ангажованим лицима у секторима, службама и радним јединицама у Предузећу, који су укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, као и набавки из члана 1. став 3. овог правилника.

Руководиоци сектора су у обавези да упознају запослена и ангажована лица са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником, као и да их упозоре на обавезу примене одредби овог правилника и одговорност за примену.

Појмови

Члан 3.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником.

Поступак јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује спроводе се у складу с начелима Закона, другим одредбама Закона, правилницима који регулишу ову област и другим прописима.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку

добара, пружање услуга или извођење радова, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником.

Додела уговора, по правилу, врши се у отвореном или рестриктивном поступку, а може да се врши и у другим поступцима јавне набавке, ако су за то испуњени услови прописани Законом.

Поступак јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује спроводи се у складу с начелима Закона, другим одредбама Закона, правилницима који регулишу ову област и другим прописима.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

Организациона структура Предузећа ближе се уређује Правилником о организацији и систематизацији послова у Предузећу.

Набавка на коју се Закон не примењује је набавка која је изузета од примене Закона, односно набавка добара, услуга и радова, који су такође потребни за обављање делатности у Предузећу, а на коју се не примењују одредбе Закона, под условима дефинисаним овим законом.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Предузећа који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет адреси Предузећа. За набавке на које се Закон не примењује Предузеће сачињава посебан план за који нема обавезу објављивања.

Члан 4.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Циљеви Правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, 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.

Општи циљеви овог Правилника су:

1. Јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. Уређивање организације и координације између свих организационих јединица и лица која учествују у планирању набавке, спровођењу поступака и праћењу извршења уговора;
3. Утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
4. Евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
5. Уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
6. Контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

7. Дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
8. Дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III

ПЛАНИРАЊЕ

Начин планирања набавки

Члан 6.

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

Члан 7.

План јавних набавки састоји се од планираних јавних набавки на годишњем нивоу који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет адреси Предузећа, док за набавке на које се закон не примењује Предузеће сачињава посебан план за који нема обавезу објављивања.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са буџетом Града Београда и финансијским планом Предузећа.

План јавних набавки усваја и доноси Надзорни одбор Предузећа, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана Законом и овим правилником, у првом кварталу календарске године за коју се план јавних набавки сачињава.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:
1. да ли је предмет јавне набавке у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају објективним потребама Предузећа;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
4. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
5. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке;
6. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

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

Члан 9.

Организациона јединица која је задужена за спровођење поступка унутар Предузећа је Служба за јавне набавке.

Члан 10.

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину.

Служба за јавне набавке ће свим организационим јединицама електронским путем упутити допис са захтевом за доставу планираних потреба за јавним набавкама и набавкама, ради сачињавања Плана јавних набавки и Плана набавки за ту годину.

Утврђивање и исказивање потреба за набавкама

Члан 11.

Поступак планирања почињу организационе јединице – сектори, утврђивањем стварних потреба за предметима набавки који су неопходни за обављање редовних активности из свог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима и расположивим финансијским средствима.

Организационе јединице-сектори утврђују стварне потребе за набавкама добара, услуга и радова.

Члан 12.

Потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује организационе јединице достављају Служби за јавне набавке у року одређеном у позиву.

Проверу усаглашености предлога плана јавних набавки и финасијског плана врше представници Службе за јавне набавке и Службе за економско финансијске послове.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (CPV ознака). Општи речник набавки је доступан на интернет страници Канцеларије за јавне набавке-линк http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti//.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

Предмет јавне набавке и техничке спецификације у поступку планирања морају бити описани довољно прецизно да се на основу њих може приступити одређивању процењене вредности набавке. Процењену вредност одређује организациона јединица за чије потребе се предметна набавка спроводи. Опис предмета јавне набавке, одређивање назива и ознаке предмета јавне набавке у складу са Општим речником набавки, врши организациона јединица за чије потребе треба да се спроведе предметна јавна набавка.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 14.

Организационе јединице које пријављују потребе за јавним набавкама испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више привредних субјекта, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба предузећа на другачији начин и др.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, захтеваним минималним квалитетом и другим евентуалним захтевима у погледу предмета јавне набавке, а на основу спроведеног истраживања тржишта од стране организационе јединице за чије потребе се предметна јавна набавка спроводи.

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

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

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

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања која ће бити извршена, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији, а код закључења оквирног споразума процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума.

Члан 16.

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

Организациона јединица на основу чијег захтева се покреће поступак набавке, дужна је да све прикупљене информације и доказе о извршеном истраживању тржишта и начину утврђивања процењене вредности сваког појединачног предмета набавке, уз иницијални акт за покретање поступка набавке, достави Служби за јавне набавке.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, а који, по правилу, не може бити дужи од 12 месеци, у складу са важећим прописима, расположивим финансијским средствима и реалним потребама Предузећа,

начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Служба за економско-финансијске послове упућује допис организационим јединицама за утврђивање потреба за закључивање вишегодишњих уговора у оквиру групе 42 – Коришћење роба и услуга, у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година (у даљем тексту: Уредба, „Службени гласник РС”, број 21/2014 и 18/2019).

Захтев са обједињеним потребама организационих јединица за вишегодишњим уговорима на прописаном обрасцу Служба за економско-финансијске послове доставља Министарству финансија на сагласност, након усвајања закона којим се уређује буџет РС, а пре утврђивања финансијског плана.

Након добијене сагласности Министарства финансија, Служба за економско финансијске послове доставља Служби за јавне набавке табеларни преглед вишегодишњих уговора ради имплементирања у план јавних набавки.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступка сваке појединачне јавне набавке предлаже организациона јединица која има објективну потребу за предметом јавне набавке, у складу са потребама и других организационих јединица и капацитетима Службе за јавне набавке за спровођење поступка.

Динамику покретања поступака набавки одређује Служба за јавне набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 19.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке и утврђених потреба Предузећа, могу предложити заједничко спровођење јавне набавке са другим наручиоцима.

Служба за јавне набавке даје мишљење да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду информације добијене од оргаиизационих јединица о резултатима истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потребе Предузећа, предложену динамику покретања поступка, економичност и друге чињенице, релевантне за сваки појединачни предмет набавке, као и законске одредбе.

Служба за јавне набавке може предложити заједничко спровођење јавне набавке и у случају да организационе јединице то не предложи.

Коначну одлуку о оправданости заједничког спровођења јавне набавке доноси в.д. директора (одговорно лице) Предузећа или лице које он овласти.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано и могуће спровести резервисану јавну набавку.

Резервисане јавне набавке су набавке у којима Предузеће може да резервише право учешћа за привредне субјекте из члана 37 ст. 1. и 3. Закона, уколико најмање 50% запослених у тим привредним субјектима или у оквиру заштитног запошљавања чине особе са инвалидитетом или лица у неповољном положају, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду субјекти из наведеног члана закона.

Служба за јавне набавке може такође предложити спровођење резервисане јавне набавке.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и предмета набавке

Члан 21.

Служба за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке, и у складу са одредбама Закона. Укупна процењена вредност предмета набавке се добија од стране организационе јединице за чије потребе се спроводи предметна јавна набавка.

Свака организациона јединица приликом одређивања процењене вредности предмета јавне набавке мора да води рачуна о томе да процењена вредност одреди у складу са чланом 15. овог правилника.

Служба за јавне набавке на основу достављених информација обједињује набавке добара, услуга и радова у јединствени поступак, кад год је то могуће и оправдано, имајући у виду динамику потреба, ефикасност спровођења јавне набавке, информације добијене од организационе јединице за чије потребе се спроводи предметна јавна набавка, нарочито водећи рачуна о томе да процењена вредност набавке и предмет набавке буду одређени у складу са Законом и овим правилником.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 22.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са буџетом Града Београда и финансијским планом Предузећа.

План јавних набавки усваја и доноси Надзорни одбор Предузећа, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана Законом и овим правилником, у првом кварталу календарске године за коју се план јавних набавки сачињава.

Члан 23.

Обавезе, овлашћења и одговорност учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеним роковима:

- Служба за јавне набавке израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба и позива их да започну поступак планирања;

- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки на начин прецизиран овим Правилником и то у року одређеном у позиву;

- у наредном року од највише 15 (петнаест) дана, Служба за јавне набавке обједињује потребе на нивоу Предузећа и сачињава Предлог плана јавних набавки уносећи предмет јавне набавке на основу достављених података организационих јединица, укупну процењену вредност и вредност по годинама на основу података о процењеним вредностима добијеним од организационих јединица за чије потребе се јавна набавка спроводи, као и податке о врсти поступка, оквирном времену покретања поступка, закључења и извршења уговора и евентуалне напомене, имајући у виду податке које је Служба за јавне набавке добила од организационих јединица Предузећа;

– Служба за јавне набавке и Служба за економско финансијске послове разматрају сачињен Предлог плана јавних набавки ради провере усаглашености са финансијским планом.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Плана јавних набавки

Члан 24.

Након усаглашавања Предлога плана јавних набавки са финансијским планом Предузећа руководилац сектора у чијем су делокругу економско финансијски послови потписује Предлог плана јавних набавки у делу где потврђује да су средстава за планиране јавне набавке и набавке обезбеђена.

Члан 25.

Након што је Предлог плана јавних набавки сачињен, одштампан и парафиран од стране Службе за јавне набавке и руководиоца сектора у чијем су делокругу економско - финансијски послови и Образложења од стране Службе за јавне набавке, доставља се Надзорном одбору Предузећа ради усвајања-доношења и потписивања, заједно са текстом Одлуке о усвајању плана јавних набавки.

Члан 26.

У року од десет дана од дана доношења План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа.

Служба за јавне набавке електронском поштом доставља План јавних набавки руководиоцима свих организационих јединица, најкасније десет радних дана по доношењу.

Члан 27.

Служба за јавне набавке доставља телу за централизоване јавне набавке план јавних набавки са спецификацијама за јавне набавке које у складу са Законом спроводи ово тело, у роковима и на начин дефинисан Законом и подзаконским актом који регулише ову област.

Члан 28.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан овим правилником за доношење плана јавних набавки, ако су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки Служба за јавне набавке најкасније у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет адреси предузећа.

Одговорност за планирање

Члан 29.

Сва лица која учествују у планирању јавних набавки одговорна су на основу одредби Закона, подзаконских аката и овог правилника у оквиру делокруга свог рада.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 30.

Организационе јединице за чије потребе се спроводе јавне набавке имају обавезу да прате извршење Плана јавних набавки и достављају Служби за јавне

набавке иницијативе за покретање јавних набавки, водећи рачуна о приоритетима реализације.

Служба за јавне набавке је дужна да прати извршење Плана јавних набавки по следећим критеријумима: врсти поступка и броју закључених уговора.

Прикупљање и евидентирање података о поступцима

Члан 31.

Служба за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је Служба за јавне набавке дужна да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

IV

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 32.

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

1) Целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Предузећа на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) Економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) Ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;

4) Транспарентно трошење јавних средстава;

5) Обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;

6) Заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Предузећа;

8) Смањење трошкова набавки.

V

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 33.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Ако је привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

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

Члан 34.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар Предузећа обавља се у писаној форми, путем електронске поште или личном доставом.

Комуникација путем електронске поште обавља се коришћењем службених електронских адреса. Лице коме се писмено или било каква информација достављају електронском поштом обавезно је да потврди пријем електронске поште истога дана када је примљена, уколико је иста примљена у току радног времена. Уколико је електронска пошта примљена после истека редовног радног времена, прималац је обавезан да пријем потврди првог наредног радног дана до 10 часова. Уколико прималац не потврди пријем електронске поште на наведени начин, сматра се да је упознат са садржајем електронске поруке оног дана и у оно време када је пошиљалац послао е-пошту, осим уколико није одсутан због боловања, службеног пута, годишњег одмора или другог оправданог разлога.

Комуникација личном доставом обавља се уз обавезу лица коме се писмено доставља да потпише потврду о достави као и да назначи датум пријема. Уколико лице коме се писмено лично доставља одбије пријем писмена на назначени начин, писмено ће му бити достављено електронском поштом, уз примену правила која важе за комуникацију путем електронске поште и истакнуто на огласној табли, у складу са важећим прописима.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар Предузећа може се обављати и преко писарнице Предузећа.

Члан 35.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава, захтева за заштиту права и других поднесака заинтересованих привредних субјеката обавља се преко Портала јавних набавки, у складу са Законом и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона, осим уколико Законом није предвиђена могућност другог начина доставе (достава електронском поштом, достава непосредно Предузећу преко писарнице Предузећа)**.**

Члан 36.

У поступку јавне набавке, понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, комуникација се одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

У случају из става 3. овог члана, поступајући радник Писарнице је дужан да приликом пријема понуда или других аката, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема и да преда понуђачу потврду пријема.

Ако су делови понуде или цела понуда поднети неблаговремено, Служба за јавне набавке ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Предузеће је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Члан 37.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или

адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан (подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Члан 38.

Акте у поступку јавне набавке који се спроводи у Предузећу, потписује в.д. директор (одговорно лице), односно лице које он за то овласти, а парафира лице одређено овим Правилником.

VI

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 39.

Иницијативу-Захтев за покретање поступка јавне набавке попуњава и подноси организациона јединица за чије потребе треба да се спроведе предметна јавна набавка (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, осим ако Законом није придвиђен изузетак од овог правила.

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

Члан 40.

- Захтев за покретање поступка који потписују руководилац организационе јединице-сектора за чије потребе је неопходно спровести јавну набавку, односно предлагач, а у коме се наводе подаци који су од значаја за покретање поступка и закључења уговора, одговорно је за оправданост и целисходност јавне набавке;
- Парафом Шеф јавних набавки потврђује да је иницирана јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину;
- Парафом Шеф службе за економско финансијске послове потврђује да су средства за предметну јавну набавку обезбеђена у финансијском плану Предузећа за текућу годину;
- Сагласност за поступање по иницијалном акту својим парафом даје Извршни директор и в.д. директора (одговорно лице), налажући тако покретање поступка инициране јавне набавке.

Члан 41.

Спецификација добара, радова или услуга подразумева детаљан опис предмета јавне набавке уз навођење свих техничких карактеристика неопходних за сачињавање конкурсне документације.

Предлог спецификације сачињава једно или више лица која поседују одговарајућа знања о предмету јавне набавке, из организационе јединице за чије потребе се јавна набавка, односно набавка на коју се Закон не примењује, спроводи. У оквиру спецификације наводе се захтеви у вези са описом и врстом предмета набавке, количином, периодом гаранције, роком, местом извршења и сл.

Коначну спецификацију сачињавају чланови комисије за предметну јавну набавку који поседују одговарајућа знања о предмету јавне набавке, по правилу из организационе јединице за чије потребе се јавна набавка, односно набавка на коју се Закон не примењује спроводи.

Члан 42.

Попуњавањем износа процењене вредности јавне набавке потврђује се од стране организационе јединице која иницира јавну набавку да је процењена вредност у складу са тржишном ценом предмета јавне набавке

Процењена вредност јавне набавке исказује се у укупном износу и у износу по годинама.

Процењена вредност јавне набавке за текућу годину исказује се у динарима, без обрачунатог пореза на додату вредност или другог припадајућег пореза који терети предмет јавне набавке, као и са обрачунатим порезом на додату вредност или другим припадајућим порезом који терети предмет јавне набавке.

Уколико се на процењену вредност набавке не обрачунава порез на додату вредност или се обрачунава по стопи која је различита од опште стопе утврђене Законом о порезу на додату вредност, односно уколико се примењује нека друга врста пореза, потребно је унети одговарајућу напомену о томе.

Члан 43.

Руководилац организационе јединице која иницира јавну набавку обавезан је да одреди најмање два члана и два заменика члана Комисије, која морају имати одговарајућа знања из области из које је предмет јавне набавке, односно набавке на коју се закон не примењује. При одређивању чланова комисије, обавезно је навести име и презиме и електронску адресу предложених чланова.

Члан 44.

У случају спровођења преговарачког поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона, Служба за јавне набавке је дужна да истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Канцеларија за јавне набавке је дужна да у року од десет дана од дана пријема образложења и документације из става 2. овог члана испита постојање основа за спровођење преговарачког поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона и да достави мишљење о основаности примене ове врсте поступка.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 45.

По пријему уредно сачињеног, потписаног и одобреног иницијалног акта, Служба за јавне набавке сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Одлуку из става 1 овог члана парафира шеф Службе за јавне набавке, после чега се достављају овлашћеном лицу Предузећа на потпис.

Одлуку из став 1. овог члана парафира и Руководилац сектора за економско-финансијске, правне и опште послове у чијем су делокругу економско финансијски послови у делу који се односи на обезбеђеност финансијских средстава за реализацију јавне набавке.

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

Члан 46.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисију чине чланови и заменици чланова.

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

За јавне набавке са посебно сложеним предметом и у другим оправданим случајевима комисија може имати и више од три члана комисије.

Чланове Комисије и њихове заменике предлаже Служба за јавне набавке.

Чланови комисије и њихови заменици именују се из реда запослених или радно ангажованих у организационој јединици за чије потребе се спроводи предметна јавна набавка, из Службе за јавне набавке, а могу бити именовани и чланови, односно заменици из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије и њихове заменике се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

У комисију се не могу именовати лица која су у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије и њихови заменици о томе без одлагања обавештавају Службу за јавне набавке која предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке (обавештава одговорно лице Предузећа, сачињава предлог Измене одлуке којом су именовани чланови комисије и друго).

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије за јавну набавку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Служба за јавне набавке може да организационом делу који је иницирао спровођење поступка јавне набавке достави образложен предлог да предметни поступак, уместо комисије за јавну набавку, спроведе службеник за јавне набавке из Службе за јавне набавке.

У случају сагласности руководиоца организационог дела који је иницирао јавну набавку са образложеним предлогом из става 11. овог члана, јавну набавку спроводи службеник за јавне набавке из Службе за јавне набавке.

Члан 47.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке доставља се свим члановима Комисије и њиховим заменицима лично или електронском поштом.

Члан комисије који не извршава своје радне задатке у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, одредбама Закона и овог правилника, подлеже дисциплинској одговорности за повреду радних обавеза.

Члан комисије који не може да присуствује некој од активности комисије (нпр. поступку отварања понуда и др.), обавезан је да о томе обавести свога заменика који ће га замењивати и Службу за јавне набавке електронском поштом.

Изузетно, члан комисије који не може да присуствује некој од активности комисије, може о томе обавести свога заменика и Службу за јавне набавке телефоном, с тим што је у обавези да у најкраћем могућем року потврди и образложи своје одсуство путем електронске поште. У овом случају дужан је да о својој одсутности обавести свог заменика који је у обавези да предузима све потребне радње (нпр. присуствовање

отварању понуда, учествовање у стручној оцени понуда, потписавање извештаја о поступку јавне набавке и друго) у предметном поступку јавне набавке за све време одсутности члана комисије.

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

Члан 48.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности дају релевантне информације и пруже стручну помоћ комисији.

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 49.

У току израде конкурсне документације чланови комисије из организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка у обавези су да доставе детаљну спецификацију која треба да садржи: квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, техничке карактеристике, прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и друге податке који су релевантни за закључење уговора, тако да не користи дискриминаторске услове, критеријуме за доделу уговора и техничке спецификације. Достављена спецификација мора бити потписана од стране чланова комисије задужених и одговорних за исту. Предмет јавне набавке мора бити детаљно описан а техничке спецификације морају бити јасне, логичне и одговарајуће објективним потребама Предузећа.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме и поднесу понуду, односно пријаву.

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

Чланови комисије који имају одговарајуће стручно образовање и искуство из области из које је предмет јавне набавке су одговорни за тачност и прецизност дела конкурсне документације који се односи на предмет јавне набавке, а нарочито техничке спецификације, и критеријуме за избор привредног субјекта из члана 114. Закона (критеријуми за испуњеност услова за обављање професионалне делатности, финансијски и економски капацитет и технички и стручни капацитет).

Члан комисије – дипломирани правник односно службеник за јавне набавке одговоран је за припрему конкурсне документације у делу који се односи на постојање основа за искључење привредног субјекта из члана 111. и 112. Закона**.**

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 50.

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

стручну помоћ организационој јединици за чије потребе се спроводи предметна јавна набавка, односно организационој јединици која располаже релевантним информацијама и стручним кадровима.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 51.

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

Отварање понуда

Члан 52

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, односно обавештењу о спровођењу поступка без објављивања јавног позива.

Отварање понуда се спроводи истог дана по истеку рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице, осим уколико јавност није искључена у складу са Законом.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача (нпр. истицање приговора на ток отварања понуда и др.).

Овлашћени представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде, у складу са подзаконским актом Канцеларије за јавне набавке којим се уређује поступак отварања понуда.

Формирање записника о отварању понуда

Члан 53.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 54.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, односно пријава приступи стручној оцени понуда, односно пријава, у складу са Законом, као и да након стручне оцене понуда/пријава сачини Извештај о поступку јавне набавке у законском року.

Чланови комисије који су именовани испред организационе јединице за чије потребе се спроводи предметна јавна набавка су одговорни за оцену испуњености техничких спецификација предмета јавне набавке, техничке документације,

специфичних елемената критеријума за доделу уговора који је предложен у Иницијалном акту и који захтева посебна стручна знања и/или искуство из предметне области, достављених узорака, евентуално предложених критеријума за избор привредног субјекта из члана 114. Закона, односно за стручну оцену понуда у погледу наведеног. Из тог разлога ови чланови комисије треба да имају одговарајуће стручно образовање и/или искуство из области из које је предмет јавне набавке.

Члан комисије – дипломирани правник односно службеник за јавне набавке из Службе за јавне набавке одговоран је за оцену достављених доказа о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке који се односи на постојање основа за искључење привредног субјекта из члана 111. и 112. Закона. За оцену ових услова одговорни су и други чланови комисије који имају одговарајућа стручна знања и искуство.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи нарочито следеће податке:

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Служба за јавне набавке је дужна да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Члан 55.

О активностима комисије може се сачинити службена белешка коју потписују сви чланови комисије, а којом се констатују конкретне активности и чињенице од значаја (нпр. припрема конкурсне документације, позив за подношење понуда, отварање понуда, стручна оцена понуда и сл.).

Службена белешка о некој од активности комисије обавезно се сачињава уколико то захтева бар један од чланова комисије.

Службену белешку обавезно сачињава онај члан комисије који жели да издвоји своје мишљење по неком од питања која су у делокругу комисије, с тим да се то прецизно и образложено уноси у текст службене белешке.

Сваки члан Комисије може да тражи копију службене белешке сачињене у вези рада Комисије.

Доношење одлуке у поступку

Члан 56.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и друге акте и одлуке у складу са Законом.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, у складу са Законом.

Предлог одлуке из става 1. овог члана се, уз потписан извештај о поступку јавне набавке доставља се овлашћеном лицу на сагласност и потписивање.

Предлог одлуке из става 1. овог члана парафира шеф Службе за јавне набавке, а потписује одговорно лице Предузећа.

Потписана одлука се у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 57.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након објављивања одлуке, ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Служба за јавне набавке или лице које обавља послове јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора парафира шеф Службе за јавне набавке и доставља га на потпис овлашћеном лицу предузећа.

Уговор се сачињава у најмање шест примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица Предузећа, Служба за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

По обостраном потписивању уговора, Служба за јавне набавке доставља један оригинални примерак организационој јединици у чијем су делокругу економско финансијски послови и по једну копију уговора лицу које је одређено за праћење извршења уговора. Копија уговора се може доставити путем електронске поште.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 58.

Комисија Предузећа поступа по пријему захтева за заштиту права, на начин и у роковима дефинисаним Законом.

VII

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 59.

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за јавне набавке, а комисија за јавну набавку, у складу са Законом и подзаконским актима, сачињава, попуњава, односно учествује у формирању конкурсне документације, записника о отварању понуда, записника о преговарању и извештаја о поступку јавне набавке.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Члан 60.

За техничку спецификацију предмета јавне набавке задужени су и одговорни чланови комисије одређени од стране организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка. Техничку спецификацију, као обавезан део конкурсне документације, чланови комисије одређени од стране организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка одређују на начин који ће омогућити задовољавање објективних потреба на економичан и ефикасан начин и истовремено омогућити већем броју привредних субјеката да поднесу прихватљиве, односно одговарајуће понуде.

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 уз помоћ члана комисије који поседује одговарајућа стручна знања.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ стручних служби, односно огранизационих јединица. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку на основу чињеничног стања, предлаже доношење Решења којим се усваја захтев за заштиту права или Одговор којим се негира основаност захтева за заштиту права, а који се уз комплетну документацију доставља Републичкој комисији за заштиту права на одлучивање.

Прикупљање података, објављивање, као и сачињавање, и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши Служба за јавне набавке.

VIII

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 61.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу привредним субјектима.

Јавни позив се објављује на Порталу јавних набавки, а на порталу Службеног гласника Републике Србије и база прописа у случајевима прописаним Законом.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају послове из области из које је предмет јавне набавке и која су према сазнањима предузећа способна да изврше јавну набавку у случају да им се уговор додели након спроведеног поступка.

До сазнања о привредним субјектима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања јавних набавки од стране оранизационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка.

IX

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 62.

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

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Сва документација из поступка јавне набавке се чува у Служби за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које податке у вези са јавном набавком, осим у форми, на начин и под условима дефинисаним Законом.

Понуде или пријаве поднете на Порталу јавних набавки, преузима и/или обрађује, у складу са Законом, Служба за јавне набавке.

Уколико, у случајевима предвиђеним Законом, понуда или пријава, или делови понуде или пријаве, пристигну на писарницу предузећа, исте са писарнице преузима и чува до почетка поступка отварања понуда Служба за јавне набавке, која их предаје Комисији за јавну набавку непосредно пред поступак отварања.

У периоду од отварања понуда до сачињавања извештаја о поступку јавне набавке, понуде може преузети само комисија за јавну набавку ради вршења стручне оцене понуда.

У периоду од сачињавања извештаја о поступку јавне набавке до извршења уговора, и даље до рока за чување предвиђеног Законом, документација о поступку јавне набавке чува се у Служби за јавне набавке.

X

НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКАТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ИЗАБРАНИХ ПОНУЂАЧА

Члан 63.

Служба за јавне набавке је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној

набавци, и да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Служба за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки, закљученим уговорима о јавним набавкама и изабраним понуђачима, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља извештаје, у складу са Законом и подзаконским актима.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Служба за јавне набавке чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

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

XI

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 64.

Набавке на које Предузеће не примењује Закон одређене су чл. 11-15. и чл. 27. Закона.

Ове набавке треба да буду наведене у Плану набавки на које се Закон не примењује и чији предлози се достављају Служби за јавне набавке пре усвајања Плана јавних набавки, ради усаглашавања и евидентирања на нивоу Предузећа.

Предлози треба да буду усклађени са финансијским средствима усвојеним Финансијским планом Предузећа.

Служба за јавне набавке након сагледавања исказаних потреба на нивоу целог Предузећа, и након што утврди да су испуњени услови да се набавка добара/услуга/радова може спроводити без примене Закона, обједињава све потребе у јединствен документ, који се доноси на нивоу целог Предузећа.

Накнадне измене и допуне Плана набавки без примене Закона су дозвољене само уз сагласност Службе за јавне набавке и Службе за економско финансијске послове Предузећа, а по достављеном образложеном Захтеву за измену и допуну од стране организационе јединице која има потребу за изменом или допуном предметног плана.

Члан 65.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи Служба за јавне набавке, на основу иницијалног акта достављеног од стране организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак набавке, а све у складу са одредбама овог правилника.

Иницијални акт се доставља Служби за јавне набавке која даје потврду о испуњености услова да се спроводи набавка на коју се Закон не примењује.

Члан 66.

Организациона јединица за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке на коју се Закон не примењује:

- доставља потребе за спровођењем ових набавки Служби за јавне набавке ради усаглашавања и обједињавања на нивоу Предузећа пре доношења Плана јавних набавки и Плана набавки без примене Закона;
- приликом достављања потреба дужна је да води рачуна да одређивање процењене вредности јавне набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује, а чији је предмет искључиво из области из делокруга те организационе јединице, не

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

Члан 67.

Приликом спровођења поступка набавке на коју се Закон не примењује, примењују се следећа правила:

- позивање, кад год је то могуће, најмање три привредна субјекта која су објективно способна (финансијски и економски, стручно и технички и која испуњавају услов за обављање професионалне делатности, уколико је тај услов неопходан) за реализацију предмета набавке**;**

- до отварања понуда, подаци о привредним субјектима којима је упућен позив, као и подаци о поднетим понудама третирају се као поверљиви;

- у позиву за достављање понуде који се доставља привредним субјектима, наводи се предмет набавке, техничка спецификација (опис, врста. количина, квалитет и др.) посебни захтеви (рок извршења, место извршења, начин плаћања и др.), рок за достављање понуде, место и начин достављања понуда, критеријум за доделу уговора и други релевантни подаци;

- потврда о упућивању позива као и потврду пријема позива од стране привредног субјекта коме је упућен позив потребно је чувати у списима предмета;

- скенирана и потписана понуда се доставља електронском поштом и/или препорученом поштом и/или непосредно на писарници Предузећа, са напоменом да понуда мора да садржи назнаку предмета и наручиоца ради уредне доставе;

- уколико у понудама буде исказана цена која премашује процењену вредност набавке, организациона јединица може преговарати са понуђачима о цени и другим битним елементима уговора;

- обавезно је сачињавање Извештаја који садржи основне податке о привредним субјектима којима је упућен позив за достављање понуда, понуђачима, понуђеним ценама и другим релевантним елементима понуде (рокови, услови и начин плаћања, резервни критеријум за одабир понуде у случају исте понуђене цене, гарантни рок и сл.) и предлогом за закључење предметног уговора-наруџбенице са најповољнијим понуђачем према критеријуму дефинисаном у Позиву;

- извештај о оцени приспелих понуда мора бити потписан од стране лица које је задужено за спровођење предметне набавке;

- у уговору који ће се закључити може се предвидети достављање средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла или отклањање грешака у гарантном року у зависности од предмета конкретне набавке;

- након закључења уговора обавезно је упутити обавештење свим понуђачима који су доставили понуде да нису изабрани понуђач са којим ће се закључити уговор у предметној набавци;

- уговор о набавци на коју се Закон не примењује обавезно се доставља организационој јединици за чије потребе је спроведен поступак набавке и организационој јединици надлежној за економско-финансијске послове, ради даљег праћења и извршења уговора.

У поступку набавке на коју се Закон не примењује не мора да се доноси посебна одлука о избору најповољније понуде, већ се уговор може закључити на основу извештаја.

Служба за јавне набавке дужна је да, у складу са чл. 181, ст. 3. и 4. Закона, евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки на које се Закон не примењује, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Служба за јавне набавке дужна је да податке из претходног става овог члана Правилника збирно објави на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству за објављивање података о јавним

набавкама изузетим од примене Закона, издатим од стране Канцеларије за јавне набавке.

XII

НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА

Члан 68.

Набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона, спроводи Служба за јавне набавке, на основу Иницијалног акта примљеног од стране организационе јединице за чије се потребе набавка спроводи.

По пријему иницијалног акта, Служба за јавне набавке проверава да ли су испуњени услови за спровођење набавке друштвених и других посебних услова из члана 75. Закона, односно да ли је предметна набавка наведена у Прилогу 7. Закона.

Уколико су испуњени услови из става 2. овог члана, Служба за јавне набавке доставља Иницијални акт попуњен у складу са овим Правилником, заједно са пропратним актом, одговорном лицу на сагласност.

По добијању сагласности, Служба за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Након потписивања Одлуке о спровођењу поступка, Служба за јавне набавке припрема и објављује јавни позив или претходно информативно обавештење, који садрже најмање информације из Прилога 4, део З Закона.

У случају када су испуњени услови за примену преговарачког поступка, Служба за јавне набавке није у обавези да објави огласе из става 4. овог члана.

Члан 69.

За набавке из члана 68. овог правилника, документацију припрема и објављује Служба за јавне набавке, односно комисија за јавну набавку, у складу са Законом и Правилником прописаном надлежношћу, при чему је обавезна примена одредби Закона који се односе на одређивање предмета уговора, техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, као и поштовање начела јавних набавки, а посебно начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

У документацији за јавну набавку обавезно се одређује примерен рок за подношење понуда и пријава, који може бити краћи од рока прописаног Законом за поједине поступке јавних набавки, при чему се узима у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Понуде се подносе путем Портала јавних набавки.

Отварање понуда спроводи комисија за предметну набавку, сходно примењујући одредбе Закона и овог правилника које се односе на поступак отварања понуда.

Након спроведеног поступка отварања понуда, Комисија за набавку врши стручну оцену понуда, сачињава извештај о поступку набавке, а Служба за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора.

Одлука о додели уговора доноси се и објављује у складу са Законом.

Након доделе уговора о јавној набавци услуга из члана 68. овог правилника, Служба за јавне набавке објављује обавештење о додели уговора, које садржи податке из прилога 4, део З Закона.

XIII

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар предузећа

Члан 70.

Служба за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци преко архиве, копију уговора са копијом обрасца понуде, обрасца структуре понуђене цене и техничком спецификацијом доставља лицу одређеном за праћење извршења уговора, а оригинал уговора са копијом Обрасца понуде, Обрасца техничке спецификације и Обрасца структуре цене Служби за економско финансијске послове, као и запосленима којима је исти неопходан за рад и праћење реализације уговора.

Достава оригинала уговора врши се лично (интерном поштом) уз потврду пријема, а достава копија може бити извршена и електронском поштом.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 71.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште**,** у складу са чланом 44. Закона.

Изузетно, комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може се обавити и телефоном, уз сачињавање одговарајуће белешке о томе која кад се стекну услови прослеђује електронском поштом другој уговорној страни.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 72.

Лице одређено за праћење реализације уговора врши контролу извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом, квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, као и све потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. У примереном року а најкасније тридесет дана до истека рока важења уговора ово лице је у обавези да обавести руководиоца органицазионе јединице о истеку рока важења уговора, у циљу планирања и/или спровођења нове јавне набавке према објективним потребама.

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

Члан 73.

Приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, нарочито се проверава:

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

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

Члан 74.

Приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, сачињава се:

- записник о квантитативном пријему добара, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, чиме се потврђује да испоручена добра у свему одговарају уговореном.
- извештај о квантитативном пријему услуга или радова, чиме се потврђује извршење одређене и тражене врсте услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- извештај о квалитативном пријему услуга или радова, чиме се потврђује да извршене услуге или радови у свему одговарају уговореном.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 75.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним и оставља накнадни рок за испоруку у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља изабраном понуђачу, односно другој уговорној страни.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 76.

Исплате по рачунима се врше на основу рачуноводствених исправа којима се преузимају обавезе (рачуни, предрачуни, авансни рачуни, наруџбенице, привремене и окончане ситуације и друге рачуноводствене фактуре, у даљем тексту: рачуни)

Сви рачуни у папирној форми се по правилу примају у писарници, након пријема се заводе у Књигу улазних рачуна и даље распоређују надлежним службама.

Служба за економско-финансијске послове одмах приступа контроли исправности, тачности и законитости документације о насталој пословној промени, а што обухвата формалну и рачунску контролу рачуна, односно контролу:

1) постојања обавезних података на рачуну који су прописани Законом о ПДВ и подзаконским актима донетим на основу тог закона;
2) да ли фактура садржи све елементе прописане Законом о рачуноводству и подзаконским актима донетим на основу тог закона;
3) рачунске исправности и проверу тачности износа на фактури;
4) уговорене рокове, уговорену динамику плаћања и начин плаћања;
5) код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу;
6) контролу усаглашености рачуноводственог документа са уговором;

7) контролу законитости, односно проверу да ли је пословна промена заснована на закону, прописима/актима донетим на основу закона;
8) Проверу усклађености са планом извршења буџета и планом јавних набавки.

Уколико рачун не садржи све прописане податке Служба за економско-финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна у року од 5 (пет) дана од дана пријема рачуна на исправку

Валидном фактуром сматра се и фактура која је изворно настала у електронском облику, као и фактура која је настала дигитализацијом, а које је потписана електронским потписом или другом идентификационом ознаком одговорног лица односно лица овлашћеног за издавање те фактуре у складу са Законом о рачуноводству и Законом о електронском документу, електронској идентификацији, услугама од поверења у електронском пословању.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 77.

Служба за јавне набавке сва средства обезбеђења у вези са извршењем уговора, уз примерак уговора, односно у остављеном року са прилозима, доставља Служби за економско финансијске послове.

У случају када утврди разлог за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за јавне набавке потребну документацију из поступка јавне набавке прослеђује Служби за економско финансијске послове. Уколико су испуњени услови за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења Служба за економско финансијске послове врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за економско финансијске послове :

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за јавне набавке;
- води евиденцију достављених као и реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења;
- стара се о чувању и правилној примени датих средстава обезбеђења у складу са позитивним прописима.

Поступање у вези са основама за искључење привредног субјекта из поступка јавне набавке из члана 112. Закона

Члан 78.

Предузеће може у документацији о јавној набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку, у случају постојања основа за искључење из члана 112. Закона.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 79.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци и након што провери постојање законског основа, о томе обавештава Службу за јавне набавке. Сходно члану 155. Закона, Предузеће може да измени уговор о јавној набавци, у складу са одредбама 156.-161. Закона. Имајући у виду ове законске одредбе, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, дужна је да детаљно у писаној форми образложи постојање законског основа за измену уговора и релевантне објективне разлоге за измену уговора који је закључен након поступка јавне набавке и исто достави Служби за јавне набавке. Наведено писмено мора бити потписано од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем, образложењем о постојању законског основа за измену уговора и о објективној потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за јавне набавке.

У случају измена уговора у погледу додатних добара, услуга или радова (чл.157. Закона), као и у случају измена уговора услед непредвиђених околности (чл.158. Закона), Служба за јавне набавке је дужна да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 80.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу економско финансијски послови, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XIV

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПОСТУПАК У СЛУЧАЈУ СПРЕЧАВАЊА КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 81.

Контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: контрола набавки) врши лице за обављање послова контроле набавки – интерни ревизор, у складу са донетим годишњим планом интерне ревизије, односно планом појединачне ревизије.

Контрола набавки обухвата контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки односно контролу свих послова набавки а врши се одговорно, објективно и стручно, уз поштовање принципа поверљивости података.

Члан 82.

Контрола обухвата контролу мера, радњи и аката Предузећа у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује са становишта потреба и делатности наручиоца;

2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;

3) начина испитивања тржишта;

4) оправданости примене критеријума за избор привредног субјекта из члана 114. Закона и критеријума за доделу уговора;

5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

7) стања залиха;

8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 83.

Контрола набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом интерне ревизије, односно планом појединачне ревизије, који припрема лице за контролу, а одобрава одговорно лице, односно лице које он овласти. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од десет дана од дана доношења плана јавних набавки.

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

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавних набавки, осим ако за то постоје нарочито оправдани разлози.

Члан 84.

Лице за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле набавки, организационе јединице су дужне да доставе лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем, а само изузетно усменим путем уз сачињавање службене белешке у најкраћем могућем року.

Члан 85.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити извештај контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 86.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља одговорном лицу предузећа и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1) циљ контроле;

2) предмет контроле;

3) време почетка и завршетка контроле;

4) име лица које је вршило контролу;

5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;

6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;

7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис лица за контролу;

8) препоруке које се односе на:
- унапређење поступка јавних набавки;
- отклањање утврђених неправилности;
- спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 87.

Лице за контролу сачињава и доставља годишњи извештај, у складу са позитивним прописима којима се уређује ова област.

Члан 88.

У складу са чланом 49, став 1. Закона, Предузеће је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом, и да у том смислу спроводи контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано у Предузећу, као и свако друго заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у смислу става 1. овог члана, има обавезу да пријави случај корупције за који је сазнало Предузећу, Канцеларији за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву, као и да уз пријаву достави доказе, уколико их поседује.

Забрањена је злоупотреба пријављивања у виду достављања информација за које се зна или се мора знати да нису истините.

Члан 89.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако су упутство и/или налог супротан прописима и да о томе обавести непосредног руководиоца.

Члан 90.

Интегритет поступка претпоставља интегритет свих лица радно ангажованих у Предузећу и подразумева индивидуалну честитост и поступање у складу са законом, моралним и етичким вредностима, али и институционалну целовитост рада Предузећа и одрживо поступање у складу са законским оквиром.

Члан 91.

Служба за јавне набавке је дужна да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке у смислу члана 50. Закона, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Представник Предузећа дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

XV

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 92.

Предузеће је дужно да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

XVI

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 93.

Поступци јавних набавки и набавки на које Закон не примењује започети на основу Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ 124/12, 14/15 и 68/15) окончаће се по одредбама тог Закона, уз примену Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке Предузећа бр. 915 од 03.03.2014. године и Правилника о изменама и допунама Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке Предузећа бр. 915/1 од 14.12.2015. године.

Члан 94.

Овај правилник ступа на снагу и почиње са применом од 31.03.2021.
Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Предузећа бр 915 од 03.03.2014. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке Предузећа бр. 915/1 од 14.12.2015. године и Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама Предузећа бр 312/7 од 25.01.2016.године.

Београд, 31.03.2021.

Припремила: Славица Седларевић

Сагласан: Бруно Франчишковић

Одобрила: Анђелка Видовић

ЈВП „БЕОГРАДВОДЕ“

Владимир Баталовић, дипл.грађ.инж.
в.д. директор