POTISKI VODOVODI -
TISZA MENTI VIZMUVEK D.O.O.

OSNOVANO 1968

Železnička 22, 24410 Horgoš

www.vodaho.rs

Telefoni:
-Centrala: +381(24)792-050
+381(24)792-409
-Direktor: +381(24)792-084
-Faks: +381(24)792-348
Mail: hroffice@vodaho.rs

Tekući račun: 160-9545-56
PIB: 100787707
Matični broj: 08025355
Šifra delatnosti: 3600

Certified System certop ISO 9001 ISO 14001
Certified System certop HACCP

VODOSNABDEVANJE, HIDROGRADNJA, PROIZVODNJA, PROJEKTOVANJE, TRGOVINA

Delovodni broj: 209-0001
Datum: 10.07.2020

POTISKI VODOVODI-TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOŠ

PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE I NABAVKE NA KOJE SE ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA NE PRIMENJUJE

Jul, 2020. godine

SADRŽAJ

Odeljak	Naziv odeljka	Strana
I	PREDMET UREĐIVANJA	3
II	OSNOVNE ODREDBE	3
III	NAČIN PLANIRANJA NABAVKI	6
IV	CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE	10
V	DOSTAVLJANJE, PRIJEM PISMENA I KOMUNIKACIJA U POSLOVIMA JAVNIH NABAVKI	10
VI	SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE	10
VII	DONOŠENJE ODLUKE U POSTUPKU	15
VIII	NAČIN OBEZBEĐIVANJA KONKURENCIJE	17
IX	NAČIN POSTUPANJA U CILJU ZAŠTITE PODATAKA I ODREĐIVANJE POVERLJIVOSTI	18
X	NAČIN EVIDENTIRANJA SVIH RADNJI I AKTA, ČUVANJA DOKUMENTACIJE U VEZI SA JAVNIM NABAVKAMA I VOĐENJA EVIDENCIJE ZAKLJUČENIH UGOVORA I PRIVREDNIH SUBJEKTA	18
XI	NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE	18
XII	KONTROLA JAVNIH NABAVKI	20
XIII	NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI	21
XIV	ZAVRŠNA ODREDBA	24

Nadzorni odbor Naručioca POTISKI VODOVODI-TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOŠ, na sednici održanoj dana 10.07.2020. godine, doneo je

P R A V I L N I K
O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE I NABAVKE NA KOJE SE ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA NE PRIMENJUJE

I. PREDMET UREĐIVANJA

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuju način planiranja nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora kod naručioca POTISKI VODOVODI-TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOŠ (u daljem tekstu: Naručioc).

Pravilnikom se uređuju način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Ovim pravilnikom se uređuje i način obavljanja poslova nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

II. OSNOVNE ODREDBE

Član 2.

Primena

Ovaj pravilnik je namenjen Naručiocu, odnosno njenim organima i radnim telima, koje su, u skladu sa važećom regulativom i unutrašnjim aktima (odlukama, (programom poslovanja preduzeća) finansijskim planom i godišnjim planom javnih nabavki) uključeni u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i okvirnog sporazuma i kontrolu javnih nabavki.

Lica navedena u članu 18. ovog pravilnika, obavljaju svoje dužnosti u postupcima javnih nabavki imajući u vidu da Naručioc jedan deo dobara, usluga i radova nabavlja za sektor vodokanala i za režijske troškove, a jedan deo za sektor hidrogradnje koji je obuhvaćen čl. 16, st. 1, tačka 4.

Član 3.

Pojmovi

Javna nabavka je nabavka dobara, usluga ili radova od strane Naručioca, na način i pod uslovima propisanim Zakonom i ovim pravilnikom.

Nabavka koja je izuzeta od primene Zakona je nabavka predmeta, koji je takođe potreban za obavljanje delatnosti Naručioca, a **na koju se ne primenjuju odredbe Zakona**.

Poslovi javnih nabavki su: planiranje javne nabavke; sprovođenje postupka javne nabavke, uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada konkursne dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

Referent za planove, nabavke i osiguranje odnosno **Službenik za javne nabavke** je lice koje je angažovano na poslovima planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki.

Plan javnih nabavki je godišnji plan javnih nabavki Naručioca koje će Naručioc sprovoditi u toku kalendarske godine i koji sadrži podatke iz člana 88. Zakona i podzakonskog akta kojim se

uređuje forma plana javnih nabavki i način objavljivanja plana javnih nabavki na Portalu javnih nabavki. Plan javnih nabavki može da obuhvata i nabavke na koje se Zakon ne primenjuje.

Naručioc je zajednički pojam za javnog naručioca i sektorskog naručioca.

Sektorske delatnosti su delatnosti u oblasti vodoprivrede, energetike, saobraćaja i poštanskih usluga.

Privredni subjekt je svako lice ili grupa lica koje na tržištu nudi dobra, usluge ili radove.

Ponuđač je privredni subjekt koji je podneo ponudu.

Ugovor o javnoj nabavci (u daljem tekst: Ugovor) je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj formi između jednog ili više privrednog subjekta i jednog ili više naručioca, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

Tehničke specifikacije predstavljaju tehničke zahteve koji su obavezni i sastavni deo konkursne dokumentacije u kojima su predviđene opisane karakteristike dobara, usluga ili radova.

Ponuđena cena je cena koju ponuđač određuje u ponudi, izražena u dinarima, u koju su uračunati svi troškovi koji se odnose na predmet javne nabavke i koji su određeni konkursnom dokumentacijom.

Uporediva tržišna cena je cena na relevantnom tržištu uzimajući u obzir predmet javne nabavke, razvijenost tržišta, uslove iz konkursne dokumentacije kao što su način plaćanja, količine, rok isporuke, rok važenja Ugovora, sredstva obezbeđenja, garantni rok i slično.

Kriterijum je merilo koje se koristi za vrednovanje, upoređivanje i ocenjivanje ponuda.

Otvoreni postupak je postupak u kojem sva zainteresovana lica mogu da podnesu ponudu.

Pregovarački postupak bez objavljivanja javnog poziva za podnošenje ponuda je nabavka u kojem je Naručiocu dozvoljeno da sa ponuđačima pregovara, odnosno dozvoljena je izmena prvobitnih ponuda, ali samo na način koji će tu ponudu učiniti povoljnijom za Naručioca.

Blagovremena ponuda je ponuda koja je primljena od strane Naručioca u roku određenom u javnom pozivu za podnošenje ponuda.

Odgovarajuća ponuda je ponuda koja je blagovremena i za koju je utvrđeno da potpuno ispunjava kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta.

Prihvatljiva ponuda je ponuda koja je blagovremena, koju Naručioc nije odbio zbog bitnih nedostataka, koja je odgovarajuća, koja ne ograničava, niti uslovljava prava Naručioca ili obaveze ponuđača.

Opšti rečnik nabavke (Common Procurement Vocabulary – CPV) je jedinstveni sistem klasifikacije predmeta javne nabavke koji se primenjuje u postupku javne nabavke kojim se istovremeno obezbeđuje usklađenost sa drugim postojećim klasifikacijama.

Odovorno lice kod Naručioca je **direktor Naručioca**.

Službenik za javne nabavke je lice koje kao član komisije kordinira radom komisije za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sprovođenja postupka javne nabavke i obavlja druge aktivnosti u vezi sprovođenja postupka javne nabavke.

Komisija za javne nabavke je komisija imenovana za sprovođenje određenog postupka javne nabavke.

Narudžbenica je formalni oblik naručivanja od izabranog ponuđača, a koja je izdata najpovoljnijem ponuđaču u postupku javne nabavke i koja obavezno sadrži bitne elemente ugovora.

Zbirna narudžbenica je zbirni oblik naručivanja od najpovoljnijeg ponuđača koji je izabran nakon pribvljanja tri ponude za nabavku na koji se Zakon ne primenjuje.

Faktura je ulazna faktura, odnosno račun koji je ispostavio privredni subjekt za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove.

Član 4.

Načela javne nabavke

Kada se sprovodi postupak javne nabavke treba da se primene sledeća načela javne nabavke:

1) načelo efikasnosti i ekonomičnosti;
2) načelo obezbeđivanja konkurencije i zabrane diskriminacije;
3) načelo transparentnosti postupka javne nabavke;
4) načelo jednakosti privrednih subjekata
5) načelo proporcionalnosti

1) Načelo efikasnosti i ekonomičnosti
Naručioc je dužan da u postupku nabavke pribavi dobra, usluge ili radove odgovarajućeg kvaliteta imajući u vidu svrhu, namenu i vrednost nabavke. Naručioc je dužan da obezbedi da se postupak javne nabavke sprovodi i dodela Ugovora vrši u rokovima i na način propisan Zakonom, sa što manje troškova vezanih za postupak i za izvršenje javne nabavke.
2) Načelo obezbeđivanja konkurencije i zabrana diskriminacije
Naručioc je dužan da u postupku nabavke omogući što je moguće veću konkurenciju. Naručioc ne može da ograniči konkurenciju, a posebno ne može onemogućavati bilo kojeg privrednog subjekta da učestvuje u postupku javne nabavke neopravdanom upotrebom pregovaračkog postupka, niti korišćenjem diskriminatorskih uslova, niti tehničkih specifikacija i kriterijuma.
3) Načelo transparentnosti postupka javne nabavke
Naručioc je dužan da obezbedi javnost i transparentnost postupka nabavke poštujući obaveze iz Zakona.
4) Načelo jednakosti privrednih subjekata
Naručioc je dužan da u svim fazama postupka obezbedi jednak položaj svim privrednim subjektima. Naručioc ne može da određuje uslove koji bi značili nacionalnu, teritorijalnu, predmetnu ili ličnu diskiriminaciju među privrednim subjektima, niti diskriminaciju koja bi proizilazila iz klasifikacije delatnosti koju obavlja privredni subjekat.
5) Načelo proporcionalnosti
Naručilac je dužan da javnu nabavku sprovede na način koji je srazmeran predmetu javne nabavke i ciljevima koje treba da postigne.

Član 5.
Zaštita podataka

Naručioc je dužan da:
- čuva kao poverljive sve podatke o privrednim subjektima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa Zakonom, privredni subjekt označio u ponudi;
- čuva kao poslovnu podatke privrednih subjekata zainteresovanim za učešće u postupku javne nabavke, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

Neće se smatrati poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.

Član 6.
Ciljevi pravilnika

Cilj ovog pravilnika je da se nabavke sprovode u skladu sa Zakonom, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita privrednih subjekata od bilo kog vida diskriminacije, da se obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Naručioca.

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:
1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
2) utvrđivanje obaveze forme komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;
3) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
4) uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
5) kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;
6) definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;
7) definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

III. NAČIN PLANIRANJA NABAVKI

Član 7.

Pravilnikom se uređuje postupak planiranja nabavki, rokovi izrade i donošenja plana javnih nabavki i izmena i dopuna plana javnih nabavki, ovlašćenja i odgovornost Naručioca, odnosno lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja nabavki.

Na nabavke dobara i usluga čija je procenjena vrednost manja od 1.000.000,00 rsd, Naručioc nije u obavezi da primenjuje odredbe Zakona.

Na nabavke radova čija je procenjena vrednost manja od 3.000.000 rsd, Naručioc nije u obavezi da primenjuje odredbe Zakona.

Ako Naručioc sprovodi nabavke iz prethodnih stava ovog člana, dužan je da spreči postojanje sukoba interesa, da obezbedi konkurenciju i da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene.

Član 8.

Plan javnih nabavki donosi se na godišnjem nivou i sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom.

Predlog plana javnih nabavki donosi direktor Naručioca a isti usvaja Nadzorni odbor POTISKI VODOVODI-TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOŠ – Naručioca istovremeno ili nakon usvajanja finansijskog plana Naručioca (Programa poslovanja preduzeća), poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i objavljivanju na Portalu javnih nabavki koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

Plan javnih nabavki mora biti usaglašen sa Programom poslovanja i Finansijskim planom Naručioca.

Ukoliko Naručioc ne donese Plan javnih nabavki, ne objavi Plan javnih nabavki u skladu sa Zakonom ili ako ne poštuje pravila o sačinjavanju Plana javnih nabavki, čini prekršaj iz člana 236. Zakona i može biti novčano kažnjen.

Plan javnih nabavki sadrži sledeće podatke:

1) predmet javne nabavke i SRV oznaku
2) procenjenu vrednost javne nabavke
3) vrstu postupka javne nabavke
4) okvirno vreme pokretanja postupka

Plan javnih nabavki, izmene i dopune plana Naručioc objavljuje u elektronskoj formi na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici u roku od **10 (deset) dana** od dana donošenja.

Izmenom i dopunom plana javnih nabavki smatra se izmena u pogledu **povećanja procenjene vrednosti javne nabavke za više od 10%, izmena predmeta javne nabavke, odnosno planiranje nove javne nabavke.**

Plan javnih nabavki i izmene i dopune plana javnih nabavki u papirnom obliku nakon usvajanja od strane nadzornog odbora Naručioca i donošenja odluke o izmeni plana javnih nabavki od strane direktora, potpisuje ovlašćeno i odgovorno lice Naručioca.

Član 9.

Kriterijumi za planiranje nabavki

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi...);
2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Naručioca;
3) da li je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);
4) da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa. Procenjena vrednost obuhvata sve predviđene opcije nabavke kao i vrednosti u slučaju produženja ugovora;

5) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;
6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl.);
7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o privrednih subjekata i zaključenim ugovorima;
8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.;
9) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
10) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja.

Član 10.

Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba predmeta nabavke

Postupak planiranja javne nabavke kod Naručioca počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

Stvarne potrebe za dobrima, uslugama i radovima koje treba nabaviti Naručioc određuje u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki vrši **Tim za planiranje nabavki** (u daljem tekstu: Tim).

Tim za planiranje javnih nabavki čine:

- ovlašćeno lice sektora za koje potrebe se planira predmetna nabavka (rukovodioc sektora vodokanal, rukovodioc sektora hidrogradnje, rukovodioc komercijale i hidroinženjer, rukovodilac službe elektrodispečera-odgovoran za dearsenizaciju, rukovodioc službe radionice i referent službe saobraćaja, rukovodioc službe informatike, itd.),
- rukovodioc sektora finansije,
- referent za planove, nabavke i osiguranje i/ili službenik za javne nabavke,
- drugo lice koje ovlasti direktor preduzeća pisanim nalogom.

Član 11.

Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Predmet nabavke su dobra, usluge ili radovi, koji su određeni u skladu sa Zakonom i opštim rečnikom nabavki.

Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje nabavki, i to tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturan način, na srpskom jeziku.

Član 12.

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti javne nabavke

Procenjena vrednost javne nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i sprovedenog istraživanja tržišta, koje uključuju proveru nabavne cene bez PDV, kvaliteta, perioda garancije, održavanja i sl. i mora biti validna u vreme pokretanja postupka. Ako se nabavka sprovodi po partijama, procenjena vrednost se određuje posebno za svaku partiju.

Procenjena vrednost javne nabavke se iskazuje u dinarima bez poreza na dodatnu vrednost.

Član 13.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Rukovodioc sektora za koji se sprovodi nabavka ispituje i istražuje tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke i to tako, što: ispituje stepen razvijenosti tržišta, upoređuje cene više potencijalnih ponuđača, prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba Naručioca na drugačiji način i dr.

Naručioc ispituje i istražuje tržište na neki od sledećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o privrednim subjektima i ugovorima);
- istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, sajtovi drugih Naručioca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima...);
- ispitivanje iskustava drugih naručioca;
- primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici...);
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Član 14.

Određivanje odgovarajuće vrste postupka javne nabavke

Tim, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenu vrednost svih pojedinačnih nabavki na nivou čitavog Naručioca.

Tim određuje vrstu postupka za svaki predmet javne nabavke, u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona, te osnovanost izuzeća od primene Zakona.

Tim raspoređuje dobra, usluge i radove u postupke, gde god je to moguće, imajući u vidu objektivno odredive celine nabakve, dinamiku potreba i plaćanja.

Član 15.

Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum zaključuje

Tim određuje period na koji se ugovor ili okvirni sporazum o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama Naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

Član 16.

Određivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke

Dinamiku pokretanja postupaka javnih nabavki određuje Naručioc, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za zahtev za zaštitu prava.

Član 17.

Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Naručioc, kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke, određuje da li je opravdano (moguće ili objektivno) sprovesti rezervisanu javnu nabavku.

Član 18.

Izrada i donošenje plana javnih nabavki

Zadaci učesnika u planiranju su:

1) **Direktor** – kordinira sa radom Tima, prihvata nacrt plana javnih nabavki, daje predlog plana, kao i predlog za izmenu i dopunu plana javnih nabavki nadzornom odboru Naručioca, a nakon

usvajanja istog od strane nadzornog odbora, donosi odluku prema kojem se vrši izmena i dopuna postojećeg plana javnih nabavki.

2) **Rukovodioci sektora Naručioca** – dostavljaju potrebne podatke u elektronskoj formi o njihovim predlozima i potrebama nabavki u narednoj kalendarskoj godini (kao i o potrebnim izmenama i dopunam u toku godine), sa procenjenim vrednostima i specifikacijama i ostalim karakteristikama koji utiču na nabavku (rok isporuke, važnost roka garancije, kvalitet, itd.), – najkasnije do **15. oktobra** tekuće godine rukovodiocu sektora finansije i referentu za planove, nabavke i osiguranje;
3) **Rukovodioc sektora finansije i referent za planove, nabavke i osiguranje** na osnovu prikupljenih podataka od rukovodilaca, vrše finansijsko usklađivanje sa stvarnim potrebama iz svih sektora – najkasnije do **10. novembra** tekuće godine; Nacrt plana dostavlja se direktoru na razmatranje;
4) **Direktor** Naručioca razmatra usklađenost prijavljenih potreba predmeta nabavke sa stvarnim potrebama, a pre svega sa strateškim prioritetima, usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima i ocenjuje opravdanost prijavljenih potreba, a po potrebi vrši neophodne ispravke i odobrava stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku;
5) **Rukovodioc sektora finansije i referent za planove, nabavke i osiguranje** vrše usklađivanje po preporukama direktora u roku od **5 (pet) dana**;
6) Nakon (ili istovremeno) usvojenja programa poslovanja Naručioca, **Službenik za javne nabavke** vrši usklađivanje sa propisima, definisanje vrste postupka, vreme nabavke, osnov za izuzeće i drugo, vrši računsku kontrolu, i unos podataka u aplikativni softver Uprave za javne nabavke i tako sačinjen predlog plana javnih nabavki dostavlja direktoru Naručioca na razmatranje i odobravanje;
7) **Direktor** Naručioca dostavlja nadzornom odboru Naručioca predlog plana javnih nabavki na usvajanje;
8) **Nadzorni odbor Naručioca** donosi odluku o usvajanju predloga godišnjeg plana javnih nabavki;
9) **Službenik za javne nabavke** dostavlja e-mail-om usvojeni plan javnih nabavki direktoru Naručioca, rukovodiocima sektora Naručioca, rukovodiocu sektora finansije i vrši obljavljivanje na Portalu javnih nabavki i internet stranici Naručioca u propisanom roku.

Član 19.

Usaglašavanje sa nacrtom finansijskog plana (programa poslovanja preduzeća) i izrada predloga plana javnih nabavki

Obaveze i ovlašćenja učesnika u planiranju u ovoj fazi su da vode računa o tome da nacrt i predlog plana javnih nabavki bude usaglašen sa finansijskim planom (programom poslovanja) Naručioca.

Član 20.

Odgovorno lice Naručioca donosi predlog plana javnih nabavki, a usvaja ga nadzorni odbor Naručioca posle (ili istovremeno) usvajanja Programa poslovanja preduzeća.

Na osnovu utvrđenih nabavki na koje se ne primenjuje Zakon, službenik za javne nabavke dostavlja direktoru Naručioca listu nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, koja sadrži podatke o ukupnoj vrednosti nabavke po svakom osnovu za izuzeće. Direktor Naručioca donosi odluku o neprimenjivanju odredba Zakona o javnim nabavkama.

Na nabavke dobara i usluga čija je procenjena vrednost manja od Naručioc nije u obavezi da primenjuje odredbe Zakona.

Na nabavke radova čija je procenjena vrednost manja od 3.000.000 rsd, Naručioc nije u obavezi da primenjuje odredbe Zakona.

Ako Naručioc sprovodi nabavke iz prethodnih stava ovog člana, dužan je da spreči postojanje sukoba interesa, da obezbedi konkurenciju i da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene. U tom slučaju Plan javnih nabavki obuhvata i nabavke na koje se Zakon ne primenjuje.

Član 21.

Službenik za javne nabavke objavljuje Plan javnih nabavki na Portalu javnih nabavki u roku od **10 (deset) dana** od dana donošenja.

Član 22.

Izmene i dopune Plana javnih nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje Plana javnih nabavki i službenik za javne nabavke ih objavljuje na Portalu javnih nabavki i svojoj internet stranici u roku od **10 (deset) dana** od dana donošenja.

IV. CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 23.

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

1) **celishodnost i opravdanost javne nabavke** – pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Naručioca na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
2) **ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava** – princip „vrednost za novac", odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
3) **efektivnost (uspešnost)** – stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
4) **transparentno** trošenje javnih sredstava;
5) **obezbeđivanje konkurencije** i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;
6) **zaštitu životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti**;
7) **blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka** javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada Naručioca i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

V. DOSTAVLJANJE, PRIJEM PISMENA I KOMUNIKACIJA U POSLOVIMA JAVNIH NABAVKI

Član 24.

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje pismenih dokumenata u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih, obavlja službenik za javne nabavke zavođenjem istih u delovodnik javnih nabavki preduzeća, nezavisnog od pisarnice.

Primljena pošta zavodi se istog dana kada je primljena i pod datumom pod kojim je primljena, sa upisom tačnog vremena prijema.

Komunikacija se u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki odvija putem portala za javne nabavke, pošte, kurirske pošte, elektronskim putem, a u opravdanim slučajevima i usmenim putem što treba dokumentovati na odgovarajući način (službenom beleškom, snimkom, itd.).

U slučaju nabavke na koje se Zakon ne primenjuje dozvoljena je komunikacija, dostavljanje poziva za podnošenje ponuda kao i samo podnošenje ponuda od strane ponuđača i putem elektronske pošte.

VI. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 25.

Pokretanje postupka javne nabavke

Naručioc može da pokrene postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u godišnjem planu javnih nabavki Naručioca.

U izuzetnim slučajevima, kada javnu nabavku nije moguće unapred planirati ili iz razloga hitnosti, Naručioc može da pokrene postupak javne nabavke i ako nabavka nije predviđena u planu javnih nabavki.

Obaveze koje Naručioc preuzima ugovorom o javnoj nabavci moraju biti ugovorene u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem, odnosno raspolaganje finansijskim sredstvima.

Član 26.

Odluka o sprovođenju postupka javne nabavke

Na osnovu **zahteva za sprovođenje postupka nabavke rukovodioca sektora** za čije potrebe se sprovodi konkretna nabavka, direktor Naručioca pokreće postupak javne nabavke donošenjem **odluke o sprovođenju postupka javne nabavke** u pisanom obliku koja naročito sadrži podatke o predmetu javne nabavke, vrsti postupka i procenjenoj vrednosti javne nabavke ukupno i za svaku partiju posebno, kao i podatke o sastavu komisije za javnu nabavku, odnosno licu koje sprovodi postupak javne nabavke.

U slučaju primene pregovaračkog postupka ili konkuretnog dijaloga odluka sadrži i razloge za primenu tog postupka.

U slučaju primene pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva odluka sadrži i osnovne podatke o licima kojima će Naručioc uputiti poziv za podnošenje ponude i razloge za njihovo upućivanje tim licima.

Odluka može da sadrži i druge elemente, ako Naručioc proceni da su potrebni za sprovođenje postupka javne nabavke.

Član 27.

Komisija za javnu nabavku

Postupak javne nabavke za Naručioca sprovodi komisija za javnu nabavku (u daljem tekstu: Komisija) osim u slučajevima predviđenim Zakonom i ovim pravilnikom kada se postupak sprovodi bez Komisije.

Komisija se obrazuje rešenjem direktora Naručioca.

Rešenje o obrazovanju Komisije sadrži:

1) naziv i adresu Naručioca;
2) pravni osnov za donošenje rešenja;
3) naziv organa koji donosi rešenje;
4) naziv rešenja;
5) navode o obrazovanju Komisije, predmetu javne nabavke, broju javne nabavke, imenovanju članova Komisije, ovlašćenjima i dužnostima Komisije, zadacima Komisije i rokovima za njihovo izvršenje.

Rešenjem se imenuju i zamenici članova Komisije.

Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000 rsd, Naručioc nije dužan da imenuje komisiju za javnu nabavku, u kom slučaju postupak javne nabavke sprovodi lice koje Naručioc imenuje.

Komisija mora da ima neparan broj članova, a najmanje tri člana.

U komisiji za javnu nabavku jedan član mora da bude lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz pravne naučne oblasti na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili službenik za javne nabavke sa visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili lice koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu Zakona.

Za člana komisije imenuje se lice koje ima odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet javne nabavke, kada je to potrebno.

Ako Naručioc nema u radnom odnosu lice koje ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, u Komisiju se može imenovati i drugo lice koje ispunjava ovaj uslov, koji nije zaposleno kod Naručioca.

U Komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa za taj predmet javne nabavke.

Sukob interesa postoji kada odnos predstavnika Naručioca i ponuđača može uticati na nepristrastnost Naručioca pri donošenju odluke u postupku javne nabavke.

Nakon otvaranja ponuda ili prijava, predstavnik Naručioca potpisuje **Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa**.

Komisija je dužna da sprovede postupak javne nabavke određen u odluci o pokretanju postupka i odgovorna je za zakonitost sprovođenja postupka.

Komisija:

- priprema konkursnu dokumentaciju, oglase o javnim nabavkama, izmene ili dopune konkursne dokumentacije, dodatne informacije ili objašnjenja u vezi sa pripremanjem ponuda ili prijava;
- otvara, pregleda, ocenjuje i rangira ponude ili prijave;
- vodi pregovarački postupak;
- sačinjava izveštaj o stručnoj oceni ponuda;
- priprema predlog odluke o dodeli ugovora ili o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke;
- odlučuje povodom podnetog zahteva za zaštitu prava;
- preduzima druge radnje u postupku u zavisnosti od vrste postupka i predmeta nabavke.

Član 28.

Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Komisija priprema **konkursnu dokumentaciju** tako da privredni subjekti na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu ponudu.

Podaci sadržani u konkursnoj dokumentaciji moraju biti istovetni sa podacima koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda.

Konkursna dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim se uređeni obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

Konkursna dokumentacija u zavisnosti od vrste postupka javne nabavke naročito sadrži podatke o predmetu nabavke, tehničke specifikacije, kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta, kriterijume za dodelu ugovora, uslove ugovora, obrasce dokumenta koje podnose kandidati i ponuđači, informacije o propisanim obavezama i druge informacije potrebne za pripremu i podnošenje ponude, ako nisu sadržani u javnom pozivu i drugim oglasima koji se koriste kao javni poziv.

Podaci sadržani u konkursnoj dokumentaciji i podaci koji su navedeni u javnom pozivu i drugim oglasima koji se koriste kao javni poziv ne smeju da budu u suprotnosti.

Konkursna dokumentacija može da sadrži i druge elemente koji su, s obzirom na predmet javne nabavke i vrstu postupka, neophodni za pripremu ponude.

Komisija je dužna da rednim brojem označi svaku stranu konkursne dokumentacije i ukupan broj strana konkursne dokumentacije.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Komisija se pisanim putem obraća odgovornom licu Naručioca.

Sve službe Naručioca dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć Komisiji.

Odgovorno lice Naručioca od kojeg je zatraženo odobrenje stručne pomoći Komisiji, **dužan je** da nakon razmatranja potrebe stručne pomoći pisanim putem blagovremeno odgovori na zahtev Komisije.

Član 29.

Kriterijumi za dodelu ugovora

U postupku javne nabavke naručilac dodeljuje ugovor ekonomski najpovoljnijoj ponudi koju određuje na osnovu jednog od sledećih kriterijuma:

1) cene ili
2) troškova primenom pristupa troškovne efikasnosti, kao što je trošak životnog ciklusa u skladu sa članom 134. Zakona ili
3) odnosa cene i kvaliteta, odnosno troška i kvaliteta.

Kriterijum ekonomski najpovoljnije ponude zasniva se na različitim elementima u zavisnosti od predmeta javne nabavke, kao što su: ponuđena cena, popust na cene iz cenovnika Naručioca, rok isporuke ili izvršenja usluge ili radova u okviru minimalno prihvatljivog roka koji ne ugrožava kvalitet kao i maksimalno prihvatljivog roka, garantni period i vrsta garancije, broj i kvalitet angažovanih kadrova, tehničke i tehnološke prednosti, kvalitet, troškovna ekonomičnost, itd.

Komisija je dužna da odredi isti kriterijum i elemente kriterijuma za dodelu ugovora u pozivu za podnošenje ponuda i u konkursnoj dokumentaciji.

Elementi kriterijuma na osnovu kojih se dodeljuje ugovor ili okvirni sporazum moraju biti opisani i vrednovani, ne smeju biti diskriminatorski i moraju stajati u logičkoj vezi sa predmetom javne nabavke.

U konkursnoj dokumentaciji se određuju elementi kriterijuma na osnovu kojih će se dodeliti ugovor ili okvirni sporazum u situaciji kada postoje dve ili više ponuda sa jednakim brojem pondera ili istom ponuđenom cenom.

Pri ocenjivanju ponuda Komisija je dužna da primenjuje samo onaj kriterijum i elemente kriterijuma koji su sadržani u konkursnoj dokumentaciji i to na način kako su opisani i vrednovani.

Svakom elementu kriterijuma, se u konkursnoj dokumentaciji određuje relativni značaj (ponder), tako da zbir pondera iznosi 100.

Izbor između dostavljenih ponuda primenom kriterijuma ekonomski najpovoljnije ponude Komisija sprovodi tako što ih rangira na osnovu pondera određenih za elemente kriterijuma.

Član 30.

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši službenik za javne nabavke, u skladu sa Zakonom.

Član 31.

Način podnošenja ponude u postupku javne nabavke

Ponuda se podnosi elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki, osim ako je Zakonom drugačije određeno.

Ponuđač može da podnese samo jednu ponudu.

Ponudu može da podnese grupa ponuđača kao zajedničku ponudu.

U roku za podnošenje ponude ponuđač može da izmeni, dopuni ili opozove svoju ponudu, na način koji je određen u konkursnoj dokumentaciji.

Prilikom prijema elektronske ponude ponuđač dobija potvrdu prijema ponude sa naznakom datuma i vremena prijema.

Ukoliko se delovi ponude ne mogu podneti elektronskim putem u smislu člana 45. stav 3. Naručioc je dužan da prilikom prijema, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se nalaze, obeleži vreme prijema. Ako su delovi ponude dostavljeni neposredno, Naručioc predaje ponuđaču potvrdu prijema.

U slučaju ako su delovi ponude podneti neblagovremeno, Naručioc će po okončanju postupka otvaranja, neotvorene delove ponude da vrati ponuđaču, sa naznakom da su podneti neblagovremeno.

Zabranjeno je davanje informacija o primljenim ponudama do otvaranja ponuda, a Naručioc je u obavezi da ponude čuva na način da ne dođu u posed neovlašćenih lica.

Član 32.

Otvaranje ponuda

Ponude se otvaraju odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno istog dana.

Otvaranje ponuda je javno.

Naručioc će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ako je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka. U tom slučaju Naručioc donosi odluku kojom određuje razloge za isključenje javnosti i da li se isključenje javnosti odnosi i na predstavnike ponuđača.

O postupku otvaranja ponuda vodi se poseban zapisnik.

Član 33.

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Nakon otvaranja ponuda, odnosno prijava, vrši se pregled, stručna ocena i rangiranje ponuda, odnosno prijava, na osnovu uslova i zahteva iz dokumentacije o nabavci i sačinjava **izveštaj o postupku javne nabavke**.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana mora da sadrži naročito sledeće podatke:

1) predmet javne nabavke,
2) procenjenu vrednost javne nabavke ukupno i posebno za svaku partiju,
3) osnovne podatke o ponuđačima,
4) ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu tih ponuda,
5) ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske ponude, detaljno obrazloženje – način na koji je utvrđena ta cena,
6) način primene metodologije dodele pondera,
7) naziv ponuđača kome se dodeljuje ugovor ili okvirni sporazum, a ako je ponuđač naveo da će nabavku izvršiti uz pomoć podizvođača i naziv podizvođača.

Član 34.

Izveštaj o postupku javne nabavke

Nakon sprovedene stručne ocene ponuda odnosno prijava Komisija sastavlja **izveštaj o postupku javne nabavke.**

Izveštaj o postupku javne nabavke nije neophodan za ugovore koji se zaključuju na osnovu okvirnog sporazuma, u skladu sa članom 67. stav 1. i članom 67. stav 3. tačka 1) Zakona.

Naručioc je dužan da izveštaj o postupku javne nabavke dostavi Kancelariji za javne nabavke ili drugom nadležnom organu, na njihov zahtev i u roku koji odrede.

Član 35.

Uslovi za dodelu ugovora

Naručioc će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako:

1) utvrdi da postoje osnovi za isključenje privrednog subjekta;
2) nisu ispunjeni kriterijumi za izbor privrednog subjekta;
3) nisu ispunjeni zahtevi i uslovi u vezi sa predmetom nabavke i tehničkim specifikacijama;
4) nije dostavljeno sredstvo obezbeđenja za ozbiljnost ponude u skladu sa dokumentacijom o nabavci;
5) postoje valjani dokazi o povredi konkurencije ili korupciji;
6) utvrdi druge nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi stvarnu sadržinu ponude ili nije moguće
7) uporediti je sa drugim ponudama.

VII. DONOŠENJE ODLUKE U POSTUPKU

Član 36.

Odluka o dodeli ugovora ili zaključenju okvirnog sporazuma

Naručioc donosi **odluku o dodeli ugovora** ako je u stručnoj oceni ponuda utvrđeno da su se stekli uslovi za dodelu ugovora.

Naručioc može da dodeli ugovor ponuđaču čija ponuda sadrži ponuđenu cenu veću od procenjene vrednosti javne nabavke.

Odluku o dodeli ugovora naručilac donosi u roku od **30 (trideset) dana** od isteka roka za podnošenje ponuda, osim ako je Naručioc u konkursnoj dokumentaciji odredio duži rok.

Odluka o dodeli ugovora mora da bude obrazložena i da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke i uputstvo o pravnom sredstvu.

Naručioc je dužan da odluku o dodeli ugovora objavi na Portalu javnih nabavki u roku od **3 (tri) dana** od dana donošenja.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju na donošenje odluke o zaključenju okvirnog sporazuma.

Član 37.

Odluka o obustavi postupka javne nabavke

Odluka o obustavi postupka javne nabavke mora da bude obrazložena, mora da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke, odnosno razloge obustavljanja postupka i uputstvo o pravnom sredstvu.

Naručioc je dužan da odluku o obustavi postupka objavi na Portalu javnih nabavki u roku od **3 (tri) dana** od dana donošenja.

Član 38.

Uvid u dokumentaciju

Nakon objavljivanja odluke o dodeli ugovora, odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno odluke o obustavi postupka naručilac je dužan da u roku od **2 (dva) dana** od dana prijema pisanog zahteva, privrednom subjektu koji je podneo ponudu odnosno prijavu u postupku javne nabavke, omogući uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva, odnosno preuzimanje dokumentacije na odgovarajući način, s tim da je naručilac obavezan da zaštiti poverljive podatke, u skladu sa odredbama Zakona.

Član 39.

Postupak zaštite prava

Komisija za javnu nabavku postupa po prijemu **zahteva za zaštitu prava** u skladu sa Zakonom.

Zahtev za zaštitu prava podnosi se elektronskim putem preko Portala javnih nabavki istovremeno naručiocu i Republičkoj komisiji, odnosno u pisanom obliku, neposrednom predajom ili preporučenom poštom Nručiocu, u kom slučaju je podnosilac zahteva dužan da kopiju zahteva dostavi Republičkoj komisiji.

Zahtevom za zaštitu prava ne može da se osporava određivanje vrste postupka, sadržina javnog poziva i konkursna dokumentacija, ako su predmet osporavanja eventualni nedostaci i nepravilnosti na koje nije prethodno ukazano Naručiocu na način predviđen članom 97. Zakona.

Naručioc objavljuje **obaveštenje o podnetom zahtevu za zaštitu prava** na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici, najkasnije narednog dana od dana prijema zahteva za zaštitu prava. U slučaju da je zahtev za zaštitu prava nepotpun, Naručioc odmah poziva privrednog subjekta da dopuni zahtev u roku od **3 (tri) radna dana**.

Zahtev za zaštitu prava može se odbaciti rešenjem Naručioca, koja se dostavlja podnosiocu zahteva i Republičkoj komisiji u roku od **3 (tri) dana** od dana donošenja.

Naručioc u roku od **5 (pet) dana** od dana prijema zahteva za zaštitu prava može doneti rešenje kojim usvaja zahtev za zaštitu prava ili dostavlja Republičkoj komisiji odgovor i kompletnu dokumentaciju, a primerak odgovora dostavlja i podnosiocu zahteva za zaštitu prava.

Član 40.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora ili okvirnog sporazuma

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava kojim se osporava odluka o dodeli ugovora, odnosno odluka o zaključenju okvirnog sporazuma, te ukoliko u roku predviđenom Zakonom nije podnet zahev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, službenik za javne nabavke uz kontrolu rukovodioca sektora finansije sačinjava **predlog ugovora odnosno okvirnog sporazuma**, a isti mora odgovarati modelu iz konkursne dokumentacije.

Nakon potpisivanja ugovora odnosno okvirnog sporazuma od strane direktora Naručioca, službenik za javne nabavke dostavlja ugovor odnosno okvirni sporazum na potpisivanje ponuđaču kojem je dodeljen ugovor odnosno okvirni sporazum, u roku od **10 (deset) dana** od dana proteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Ako ponuđač kojem je dodeljen ugovor odnosno okvirni sporazum odbije da zaključi ugovor odnosno okvirni sporazum, Naručioc može da zaključi ugovor odnosno okvirni sporazum sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem.

Ugovor ili okvirni sporazum se nakon potpisivanja i overavanja svih ugovornih strana dostavlja izabranom ponuđaču (1 primerak), službeniku za javne nabavke (1 primerak), rukovodiocu sektora finansije (1 primerak) i rukovodiocu sektora za čije potrebe se vrši javna nabavka (1 primerak).

Član 41.

Ovlašćenje i odgovornosti u postupku javne nabavke

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su direktor Naručioca, službenik za javne nabavke, rukovodioc sektora finansije i Komisija za javne nabavke.

Komisija je dužna da sprovede postupak javne nabavke određen u odluci o sprovođenju postupka javne nabavke.

Komisija za javnu nabavku sačinjava sve akte koji su navedeni u rešenju kojim je imenovana, a preostale akte sačinjava službenik za javne nabavke.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje rukovodioc sektora za koje se vodi nabavka i/ili stručno lice Naručioca. Tehničke specifikacije moraju biti određene na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba Naručioca i da istovremeno omoguće širokom krugu privrenih subjekata da podnesu odgovarajuće ponude.

Komisija može izvršiti izmene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost direktora Naručioca.

Kriterijume i elemente kriterijuma za dodelu ugovora kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, način navođenja, opisivanje elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji utvrđuje Komisija uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje i vrednost javne nabavke i sl.

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši lice koje je podnelo zahtev za pokretanje postupka.

Sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke vrši službenik za javne nabavke.

U postupku zaštite prava postupa Komisija za javnu nabavku, koja može tražiti od direktora Naručioca da Komisiji obezbedi pravnu ili stručnu pomoć.

Ako je zahtev za zaštitu prava uredan, blagovremen i izjavljen od strane ovlašćenog lica, Komisija za javnu nabavku je dužna da na osnovu činjeničnog stanja, u ime i za račun Naručioca odluči o podnetom zahtevu, tako što sa primljenim zahtevom za zaštitu prava preduzima radnje na način, rokovima i u skladu sa postupkom koji je propisan Zakonom.

Za postupanje po rokovima za zaključenje ugovora odgovorni su rukovodioc sektora za čije potrebe se vrši nabavka, službenik za javne nabavke i direktor Naručioca.

VIII. NAČIN OBEZBEĐIVANJA KONKURENCIJE

Član 42.

Konkurencija u svim postupcima javne nabavke obezbeđuje se u skladu sa Zakonom, uz obavezu primene načela transparentnosti postupka javne nabavke.

U postupku javne nabavke neophodno je odrediti uslove za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja privrednog subjekta i koji ne stvara diskriminaciju među privrednih subjekata.

U cilju obezbeđivanja konkurencije između privrednih subjekata, Naručioc objavljuje **javni poziv** na portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

Do saznanja o privrednim subjektima koji mogu da izvrše predmet javne nabavke, dolazi se istraživanjem tržišta na način određen u delu planiranja nabavki.

Način obezbeđivanja konkurencije kod sprovođenja nabavki čija je ukupna vrednost na godišnjem nivou manja od 1.000.000,00 rsd za dobra i usluge, odnosno 3.000.000,00 rsd za radove, bez poreza na dodatu vrednost, uređen je u delu ovog pravilnika koji se odnosi na nabavke na koje se Zakon ne primenjuje.

IX. NAČIN POSTUPANJA U CILJU ZAŠTITE PODATAKA I ODREĐIVANJE POVERLJIVOSTI

Član 43.

Članovi Komisije, direktor i službenik za javne nabavke, koji su imali uvid u podatke sadržane u ponudi a koje je ponuđač označio kao poverljive u skladu sa Zakonom dužni su da ih čuvaju kao poverljive i odbiju davanje bilo kog obaveštenja koje bi značilo povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi.

Ne smatraju se poverljivim dokazi o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta.

Ponude i sva dokumentacija iz postupka nabavke čuvaju se u prostorijama Naručioca pri čemu su direktor i službenik za javne nabavke, dužni da preduzmu sve mere u cilju zaštite podataka.

Svim licima koja učestvuju u sprovođenju postupka javne nabavke, pripremi konkursne dokumentacije ili pojedinih njenih delova zabranjeno je da trećim licima saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

U konkursnoj dokumentaciji može se zahtevati zaštita poverljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.

Preuzimanje konkursne dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podataka u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

X. NAČIN EVIDENTIRANJA SVIH RADNJI I AKTA, ČUVANJA DOKUMENTACIJE U VEZI SA JAVNIM NABAVKAMA I VOĐENJA EVIDENCIJE ZAKLJUČENIH UGOVORA, OKVIRNIH SPORAZUMA I PRIVREDNIH SUBJEKATA

Član 44.

Naručioc je dužan da u pisanoj formi evidentira i dokumentuje sve radnje tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Naručioc je dužan da, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast dokumentarne građe i arhiva, čuva celokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke.

Dokumentacija u smislu stava 2. ovog člana je bilo koji dokument koji je nastao tokom planiranja javne nabavke, sprovođenja postupka javne nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, a koji naručilac čuva najmanje **5 (pet) godina** od zaključenja pojedinačnog ugovora o

javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno **5 (pet) godina** od obustave ili poništenja postupka javne nabavke.

Dokumentacija koja se razmenjuje na Portalu javnih nabavki čuva se i arhivira u skladu sa stavom 3. ovog člana na Portalu javnih nabavki.

XI. NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

Član 45.

Nabavke izuzete od primene Zakona su:

1) Nabavke dobara usluga i radova izuzete od primene zakona na osnovi člana 11 – 21. Zakona;
2) Nabavke dobara, usluga i radova čija je procenjena vrednost niža od pragova iz člana 27. stav 1. tačka 1);
3) Nabavke društvenih i drugih posebnih usluga iz Priloga 7. Zakona čija je procenjena vrednost niža od pragova iz člana 27. stav 1. tačka 3) Zakona.

Kada vrši nabavke iz stava 1. ovog člana, Naručilac primenjuje odredbe ovog Pravilnika.

Na nabavke čija je procenjena vrednost manja od **1.000.000,00** rsd za dobra i usluge, odnosno od **3.000.000,00** rsd za radove, Naručioc **nije obavezan** da primenjuje odredbe Zakona.

Član 46.

Kada sprovodi nabavke na koje se Zakon ne primenjuje, Naručioc je dužan da spreči postojanje sukoba interesa, da obezbedi konkurenciju i da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene.

Član 47.

Kada sprovodi nabavke na koje se Zakon ne primenjuje, Naručioc treba da primeni načela javne nabavke:

1) načelo efikasnosti i ekonomičnosti;
2) načelo obezbeđivanja konkurencije i zabrane diskriminacije;
3) načelo transparentnosti postupka javne nabavke;
4) načelo jednakosti privrednih subjekata
5) načelo proporcionalnosti

Član 48.

Za nabavke u iznosu **do 1.000.000,00** rsd za dobra i usluge, odnosno od **3.000.000,00** rsd za radove, Naručioc može obrazovati tročlanu Komisiju.

U Komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa za taj predmet nabavke.

Član 49.

Postupak nabavke na koju se Zakon ne primenjuje pokreće se **na osnovu dinamičkog plana** rukovodioca sektora za čije potrebe je neophodno izvršiti nabavku, koji isti zajedno sa **tehničkom specifikacijom i bitnim elementima nabavke** (rok izvršenja, garancija, itd.) dostavlja direktoru radi odobravanja pokretanja postupka nabavke.

Rukovodioc sektora overeni dinamički plan dostavlja nabavljaču radi sačinjavanja **narudžbenice**. Narudžbenicu overava rukovodioc sektora komercijale i hidroinženjer.

Direktor nakon odobrenja nabavke na koje se Zakon ne primenjuje potpisuje **odluku o sprovođenju postupka nabavke,** koja po potrebi sadrži i imenovanje tročlane Komisije za sprovođenje nabavke.

Član 50.

Službenik za javne nabavke nakon pribavljanja odobrenja direktora Naručioca, postupak sprovodi upućivanjem **poziva za podnošenje ponuda**, vodeći računa da ponuđena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene, kao i da spreči postojanje sukoba interesa.

Poziv za podnošenje ponuda u zavisnosti od predmeta nabavke sadrži tehničke specifikacije predmeta nabavke, kriterijum za izbor ponude, način i rok za podnošenje ponuda, a ukoliko je neophodno i uslove za učešće u postupku nabavke.

I kod nabavki na koje se Zakon ne primenjuje Naručioc je dužan da obezbedi konkurenciju, tako što uvek kada je to moguće poziva **najmanje tri lica** koja obavljaju delatnost koja je predmet nabavke i koja su prema saznanjima Naručioca sposobna da izvrše nabavku i da podnesu ponude.

Nabavka se vrši putem **narudžbenice**. Isplata se vrši na osnovu **fakture**, odnosno profakture, a na odnose između strana se primenjuju odredbe kojima su regulisani obligacioni odnosi.

Član 51.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljno je da Naručiocu bude dostavljena **jedna** prihvatljiva ponuda.

Na osnovu prikupljenih ponuda, službenik za javne nabavke sačinjava **Zapisnik o rangiranju ponuda**, koju potpisuju članovi Komisije.

Rukovodioc komercijale i hidroinženjer vrši praćenje kontrole cena po zaključenim ugovorima ili isporukama izvršenih bez sačinjavanja ugovora, a ostale uslove prati rukovodioc sektora za čije potrebe se vrši nabavka. U slučaju sačinjavanja kupoprodajnog ugovora direktor potpisuje **Odluku o zaključenju ugovora**.

U slučaju nabavki čija je ukupna godišnja vrednost ispod 1.000.000,00 rsd za dobra i usluge, odnosno od 3.000.000,00 rsd za radove, nakon izbora najpovoljnijeg ponuđača, može se sačiniti **zbirna narudžbenica** na iznos ukupne procenjene vrednosti. U tom slučaju nabavka je sukcesivna, tj. vrši se po potrebi Naručioca, na osnovu **sukcesivnih narudžbenica**, do iznosa procenjene vrednosti.

Član 52.

Za nabavke na koje se Zakon ne primenjuje važe pravila utvrđena 44. ovog pravilnika koja se odnose na način evidentiranja svih radnji i akta, čuvanja dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenja evidencije zaključenih ugovora i privrednih subjekata.

XII. KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 53.

Nadzorni odbor Naručioca **može** obrazovati komisiju koja će vršiti kontrolu javnih nabavki.

Lica koja vrše kontrolu javnih nabavki u obavljanju svojih poslova postupaju odgovorno, objektivno i stručno, poštujući principe poverljivosti podataka.

Kontrolom su obuhvaćene i nabavke na koje se zakon ne primenjuje.

Kontrola javnih nabavki se sprovodi na način i u vreme po slobodnom izboru vršioca kontrole.

Predmet kontrole se određuje na osnovu: vrednosti postupka, predmeta nabavke, procene rizika, učestalost nabavke i dr.

Ukoliko postoje saznanja koja ukazuju na eventualne slabosti u postupku planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki, Nadzorni odbor Naručioca odmah po saznanju može sprovesti i vanrednu kontrolu.

Vanredna kontrola se sprovodi po postupku za sprovođenje redovnih kontrola.

Član 54.

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mera, radnji i akata u postupku planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja Ugovora o javnoj nabavci, i to kontrolu:

- postupka planiranja i celishodnosti planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti Naručioca;
- kriterijuma za sačinjavanje tehničke specifikacije;
- načina ispitivanja tržišta;
- opravdanosti dodatnih uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora;
- načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
- izvršenja ugovora, a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- stanja zaliha i
- načina korišćenja dobara i usluga.

Član 55.

Kontrola se može vršiti u toku i nakon planiranja nabavki, u toku sprovođenja postupka javne nabavke i tokom izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Vršenje kontrole ne zadržava postupak planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki.

Član 56.

U toku vršenja kontrole, sva lica koja učestvuju u planiranju javnih nabavki, u sprovođenju postupka javnih nabavki ili u izvršavanju ugovora su dužna da dostave tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod njihovom kontrolom.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim putem.

Član 57.

Na osnovu izvršene kontrole komisija sačinjava nacrt izveštaja o sprovedenoj kontroli koji se dostavlja direktoru na izjašnjenje. Na nacrt izveštaja, direktor Naručioca može dati pisani prigovor u roku od **8 (osam) dana** od dana dostavljanja nacrta. Prigovor direktora Naručioca može izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz prigovora.

Član 58.

Nakon usaglašavanja nacrta izveštaja, sačinjava se izveštaj o sprovedenoj kontroli koji se dostavlja subjektu kontrole.

Izveštaj o sprovedenoj kontroli sadrži:

1) cilj kontrole;
2) predmet kontrole;
3) vreme početka i završetka kontrole;
4) ime lica koje je vršilo kontrolu;
5) spisak dokumentacije nad kojom je ostvaren uvid tokom kontrole;
6) nalaz, zaključak, preporuke i predlog mera;
7) potpis lica koje/a su vršila kontrolu;
8) preporuke koje se odnose na:
   a) unapređenje postupka javnih nabavki kod Naručioca;
   b) otklanjanje utvrđenih nepravilnosti;
   c) sprečavanje rizika korupcije u vezi sa postupkom javne nabavke;
   d) preduzimanje mera na osnovu rezultata sprovedene kontrole.

Komisija izveštaj o kontroli dostavlja Nadzornom odboru Naručioca.

XIII. NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Član 59.

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora ili okvirnog sporazuma

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma odvija se: putem portala za javne nabavke, pošte, kurirske pošte, elektronskim putem, a u opravdanim slučajevima i usmenim putem što treba dokumentovati na odgovarajući način (službenom beleškom, snimkom, itd.).

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora ili okvirnog sporazuma o javnoj nabavci vrši službenik za javne nabavke.

Komunikacija u slučaju nabavke na koje se Zakon ne primenjuje može se odvijati i putem elektronske pošte i može ga obaviti i rukovodioc sektora za čije potrebe se vrši nabavka.

Član 60.

Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora i okvirnog sporazuma o javnim nabavkama

Sve radnje u vezi sa prijemom dobara, usluga ili radova i praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci i okvirnog sporazuma vrši:

- rukovodioc komercijale i hidroinženjer;
- rukovodioc sektora koje je podnelo zahtev za predmetnu nabavku (rukovodioc sektora vodokanala, rukovodioc komercijale i hidroinženjer, rukovodioc sektora finansije, rukovodilac službe elektrodispečera-odgovoran za dearsenizaciju, rukovodioc službe radionice i referent službe saobraćaja, rukovodioc službe informatike, itd.)
- drugo lice koje ovlasti direktor preduzeća pisanim nalogom ili ugovorom o radu čime je direktor imenovao lice koje će vršiti cenovni, kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova.

Službenik za javne nabavke prati izvršenje ugovora ili okvirnog sporazuma na osnovu dostavljenih računa od strane knjigovođe. Podatke iz dostavljenih računa unosi u program za praćenje realizacije ugovora i okvirnog sporazuma.

Službenik za javne nabavke i učesnici u planiranju su dužni da prate izvršenje plana javnih nabavki po različitim kriterijumima (poziciji plana, predmetu nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma, izabranim ponuđačima, realizaciji i važenju pojedinačnih ugovora i okvirnog sporazuma i sl.).

Praćenje realizacije omogućava analizu ostvarenih rezultata, preciznije i sigurnije planiranje u budućem periodu, te povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovnih procesa uz uštede koje proizilaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.

Prijem dobara, usluga i radova može se vršiti i komisijski. Komisiju rešenjem imenuje direktor Naručioca.

Član 61.

Kriterijumi, pravila i način provere cene, kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova

Lice iz člana 60. stav 1. (ili Komisija koji su imenovani da vrše kontrolu cene, kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova) proverava:

- da li je jedinična cena isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovarajuća po zaključenim ugovorima i okvirnim sporazumima ili isporukama izvršenih bez sačinjavanja ugovora.
- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

Pri prijemu dobara, usluga ili radova **glavni magacioner ili nabavljač-protivpožarni referent** je u obavezi da obavi kvantitativnu i kvalitativnu proveru isporučenih predmeta nabavke.

Za proveru ugovorenih cena isporučenih predmeta nabavke odgovoran je rukovodioc komercijale i hidroinženjer i rukovodioc sektora koje je podnelo zahtev za predmetnu nabavku.

Član 62.

Pravila za potpisivanje dokumenata o izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova

Lice iz člana 60. stav 1. odnosno Komisija koji su imenovani da vrši kontrolu cene, kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, potpisuju otpremnicu ili račun ili sačinjavaju:

- zapisnik o kvantitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i
- zapisnik o kvalitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnici se potpisuju od strane lica iz stava 1. ovog člana i ovlašćenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

Član 63.

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora i okvirnog sporazuma

Kada lice iz člana 60. stav 1. odnosno Komisija koji su imenovani da vrše radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama i okvirnog sporazuma utvrdi da cena, količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ne sačinjavaju zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjavaju i potpisuju **reklamacioni zapisnik**, u kome navode u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim uslovima.

Lice iz člana 60. stav 1. odnosno komisija reklamacioni zapisnik dostavlja i direktoru Naručioca.

U zavisnoti od predmeta reklamacije u vezi isporučenog predmeta nabavke i sadržini pratećeg računa može se postupati na tri načina:

- ako se reklamacija odnosi na **kvalitet, kvantitet ili cenu** isporučenog predmeta nabavke, reklamacioni zapisnik sačinjava ovlašćeno lice sektora koje je podnelo zahtev za predmetnu nabavku i dostavlja službeniku za javne nabavke koji isti prosleđuje izabranom ponuđaču i dalje postupa kao povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora ili okvirnog sporazuma.
- ako se reklamacija odnosi na **nedostatak oznaka na računu u vezi konkretne javne nabavke** na osnovu kojeg je zaključen ugovor ili okvirni sporazum sa izabranim ponuđačem, reklamaciju šalje službenik za javne nabavke i dalje postupa kao povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora ili okvirnog sporazuma.
- ako se reklamacija odnosi na **nedostatak obaveznih elemenata računa ili podataka na računu**, reklamaciju prema izabranom ponuđaču upućuje sektor finansije i dalje postupa kao povodom reklamacije.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Član 64.

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Prijem predmeta nabavke obavlja **glavni magacioner ili nabavljač-protivpožarni referent** koji istovremeno vrši kvalitativnu i kvantitativnu proveru isporučenih predmeta nabavke.

Glavni magacioner ili nabavljač-protivpožarni referent račun u vezi isporučenih predmeta nabavke dostavlja direktoru na uvid/kontrolu.

Kontista–zamenik rukovodioca sektora finansije zavodi račun i kontroliše postojanje obaveznih podataka na računu koji su propisani Zakonom i isti dostavlja glavnom magacioneru ili nabavljaču-protivpožarnom referentu koji je u obavezi da priključi odgovarajuću otpremnicu i tako predaje račun rukovodiocu komercijale i hidroinženjer radi provere ugovorenih cena.

Rukovodioc komercijale i hidroinženjer račun dostavlja kontisti–zameniku rukovodioca sektora finansije radi kontiranja i knjiženja istog.

Knjigovođa predaje fotokopiju računa službeniku za javne nabavke radi praćenja realizacije javne nabavke.

Ako račun ne sadrži sve podatke propisane Zakonom, račun se vraća izdavaocu računa.

Član 65.

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Rukovodioci sektora Naručioca dostavljaju razloge i podatke u elektronskoj formi o potrebnim izmenama ugovora u toku godine.

Službenik za javne nabavke u slučaju potreba za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obaveštava direktora Naručioca.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, službenik za javne nabavke proverava da li su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci.

U skladu sa Zakonom može se izvršiti izmena po opštim pravilima o izmenama ugovora, po osnovu ugovornih odredaba, u pogledu dodatnih dobara, usluga ili radova, usled nepredviđenih okolnosti, ugovorne strane, povećanje obima nabavke, kao i zamena podizvođača. U tom slučaju donosi se **odluka o izmeni ugovora**.

Ukoliko su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci, službenik za javne nabavke izrađuje **predlog odluke o izmeni ugovora** o javnoj nabavci i **predlog aneksa ugovora**, i dostavlja na potpis direktoru Naručioca.

Član 66.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Rukovodioc sektora koje je podnelo zahtev za predmetnu nabavku, na osnovu sačinjenog Zapisnika, u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, o tome obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom ili okvirnim sporazumom, službenik za javne nabavke o tome obaveštava direktora Naručioca.

Direktor Naručioca proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i ukoliko su za to ispunjeni uslovi, **izdaje nalog rukovodiocu sektora finansija za realizaciju sredstva obezbeđenja** za dobro izvršenje posla.

Član 67.

Akta i odgovornosti u postupku javnih nabavki

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje direktor Naručioca, izuzev akata čije je potpisivanje u skladu sa odredbama Zakona i drugih propisa u nadležnosti drugih lica.

Direktor Naručioca kordinira radom Tima za planiranje javnih nabavki i sprovođenjem javnih nabavki.

Predlog ugovora i okvirnog sporazuma sačinjava službenik za javne nabavke uz kontrolu rukovodioca sektora finansija, i isti nakon parafiranja od strane rukovodioca sektora finansija, dostavlja direktoru Naručioca na potpis.

Nakon izvršenja ugovora ili okvirnog sporazuma o javnoj nabavci, službenik za javne nabavke se stara o urednom čuvanju dokumentacije, u skladu sa Zakonom.

Poštu i sva dokumenta u vezi javnih nabavki zaprima službenik za javne nabavke, u skladu sa rasporedom radnog vremena.

Zaprimljena dokumentacija u vezi javnih nabavki se odmah zavodi u odgovarajuću evidenciju.

Član 68.

Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Naručioc će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

Član 69.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi prethodni Pravilnik od 09.08.2019. pod delovodnim brojem 281-0001.

XIV. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 70.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja istog.
Ovaj Pravilnik će se objaviti i na internet stranici Naručioca.

Predsednik Nadzornog odbora
POTISKI VODOVODI-TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOŠ: