



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ВОДОВОД “ СУРДУЛИЦА

17530 Сурдулица, ул. Српских Владара 67

www.vodsurd.rs Тел: 017/815-148 ,Фак: 017/815-866 ,е-маил: office@vodsurd.rs

шифра делатности : 3600 матични број : 07180101 ПИБ:100948572

текући рачуни : 160-7173-91 Банка Интеса , 205-30027-23 Комерцијална банка

Дел.број 4332/1 од 31.12.2020

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ, НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И
ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ У ЈП
“ВОДОВОД” СУРДУЛИЦА**

Сурдулица, децембар 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС" број 91/2019) и члана 25. став 3. тачка 3) („Службени гласник РС", бр. 101/05, 54/07, 36/10 и 44/18 -др. закон) и на основу и члана 31 став 1 тачка 14 статута предузећа В.Д. Директор предузећа доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКЕ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ
НАБАВЦИ У ЈП “ВОДОВОД” СУРДУЛИЦА**

I ОСНОВНЕ ДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке, праћење извршења уговора о јавној набавци и начин планирања и спровођења набавки на које се овај закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга за потребе ЈП “Водовод”_а Сурддулице(у даљем тексту:предузеће).

Овај Правилник је намењен свима у оквиру Предузећа који су, у складу са овим Правилником, важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, као планирање и спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) 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;

2) уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;

3) уговор о јавној набавци радова је уговор о јавној набавци који за предмет има:

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона о јавним набавкама;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

4) објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;

5) уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана;

6) привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

7) понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;

8) кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

9) документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

10) конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

11) „писан" или „у писаној форми" је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

12) електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

13) тело за централизоване јавне набавке је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;

14) послови централизоване јавне набавке су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:

(1) прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;

(2) додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;

15) помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

(1) техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;

(2) саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;

(3) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;

16) конкурс за дизајн је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;

17) e-Cert15 је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;

18) иновација је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;

19) животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;

20) ознака је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;

21) захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;

22) општи речник набавке (Соттоп Ргосигетеп* Уосаћилару - СРУ) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки је плаирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Циљ Правилника је да се ближе уреди да се јавне набавке спроводе у складу са Законом о јавним набавкама, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита 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.

Начела набавки

Члан 5.

Поступак набавки спроводи се на начин да се обезбеди поштовање начела јавних набавки сагласно члановима од 5. до 10. Закона о јавним набавкама и то: начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки мора се одвијати писаним путем у складу са чл. 44. и 45. Закона о јавним набавкама као и усменим путем у складу са чланом 46. Закона о јавним набавкама. Када се комуницира усменим путем обавезно се саставља писана белешка или записник, аудиоснимак или сажетак главних елемената усмене комуникације.

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 Законом о јавним набавкама.

Све радње спроведене током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци морају се у писаној форми евидентирати и документовати. **Спречавање корупције и сукоба интереса**

Члан 7.

Запослени у предузећу који учествују у поступку набавке су у обавези да предузму 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 чланом 49. Закона о јавним набавкама и овим Правилником.

Члан 8.

Предузеће је дужно да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Предузећа и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Предузећа који су укључени у спровођење конкретног поступка или могу да утичу на исход конкретног поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у конкретном поступку у складу са чланом 50. Закона о јавним набавкама.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

План јавних набавки

Члан 9.

Предузеће је дужно да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке у складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама.

На основу одређених финансијских средстава приступа се изради плана јавних набавки за наредну годину. Годишњи план јавних набавки који се доноци садржи следеће податке: предмет јавне набавке и СРУ ознаку; процењену вредност јавне набавке; врсту поступка јавне набавке; оквирно време покретања поступка. предузеће може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, предузеће може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Предузеће доноси и план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује. Овај план предузеће доноси према својим потребама и одобреним финансисјким средствима.. У случају потребе овај план се може изменити.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 10.

Приликом планирања јавних набавки посебно се узимају у обзир критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке и то:

- 1) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 2) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с озбиром на циљеве набавке;
- 3) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара.

Начин исказивања потреба, провера и утврђивања стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 11.

Руководиоци сектора/служби дужни су да на захтев Службе за финансије и рачуноводство у писаном облику достави своје потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити руководиоци сектора/служби одређују у складу са критеријумима за планирање набавке.

На основу добијених захтева за исказаним потребама од руководиоци сектора/ служби, руководиоца Службе за финансије и рачуноводство усаглашава исказане потребе са финансијским средствима Предузећа, дајући инструкције за корекцију.

Испитивање тржишта

Члан 12.

Пре спровођења поступка јавне набавке предузеће може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету (ценовници понуђача, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних предузећа за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.), испитивања искустава других наручилаца, претраживањем Портала јавних набавки, примарно писаним путем сакупљање података (анкете, упитници и др.) и на други погодан начин имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

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

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Одрсјивање предмета набавке

Члан 13.

Предмет јавне набавке добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

Предмет јавне набавке радова је уговор о јавној набавци који за предмет има:

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона о јавним набавкама;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

Објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката.

Предмет јавне набавке услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга.

Надлежност за планирање набавки

Члан 14.

Предлог плана јавних набавки сачињава радна група за планирање набавки на основу исказаних потреба сектора и служби и у складу са усвојеним финансијским планом Предузећа.

Радну групу за планирање набавки, поред руководиоца Службе за опште и правне послове чине лице ангажовано на пословима јавних набавки, лице ангажовано на пословима набавки на који се закон не примењује и запослени из других унутрашњих организационих јединица Предузећа, на основу писменог налога одговорног лица.

Служба за правне и опште послове врши проверу усклађености предлога плана јавних набавки са прописима који регулишу област јавних набавки, а Служба за финансије и рачуноводство врши проверу усклађености односно са предвиђеним средствима.

Предлог плана јавних набавки, у писаном облику, са сваком страном парафираном од стране лица из Радне групе за планирање набавки, оверен и потписан од стране руководиоца Службе за финансије и рачуноводство и руководиоца Службе за правне и опште послове, доставља се Директору Предузећа ради одобравања пре слања на објаву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници Предузећа.

Предлог плана јавних набавки Радна група доставља Директору Предузећа ради доношења.

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

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Након доношења Плана јавних набавки, исти се доставља Служби за финансије и рачуноводство.

Рок за доношење плана набавки

Члан 15.

План јавних набавки за текућу годину доноси се најкасније у року од 30 дана од усвајања Финансијског плана за годину за коју се доноси План јавних набавки.

Јавна набавка подељена у партије

Члан 16.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, радна група за планирање набавки ће предмет јавне набавке обликовати у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Одређивање периода трајања уговора

Члан 17.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке, а све у складу са важећим прописима који уређују ову област и објективним потребама Предузећа.

Одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 18.

Сагласно члану 29. Закона о јавним набавкама предузеће ће процењену вредност предмета јавне набавке утврдити на објективан начин, иста мора бити 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.

Вредност набавке процењује се за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

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

Радна група за планирање набавки одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност предмета јавне набавке сагласно члану 29. Закона о јавним набавкама исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити предузеће, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају оквирног споразума сагласно члану 31. Закона о јавним набавкама и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

У случају јавне набавке стандардних добара сагласно члану 32. Закона о јавним набавкама која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности sukcesивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;

2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;

3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, и сагласно члану 33. Закона о јавним набавкама, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности sukcesивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке посебних услуга предузеће за израчунавање процењене вредности узима у обзир и то:

1) за услуге осигурања - висину премије, као и друге накнаде;

2) за банкарске и друге финансијске услуге - таксе, провизије, камате и друге накнаде;

3) за услуге дизајна - таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;

2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, предузеће процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Предузеће укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова сагласно члану 34. Закона о јавним набавкама може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално предузеће ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, сагласно члану 35. Закона о јавним набавкама предузеће одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Предузеће не може да избегне примену Закона о јавним набавкама за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Изузетно од става 3. овог члана, предузеће не мора да примењује одредбе Закона о јавним набавкама на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Избор врсте поступка

Члан 19.

Врсту поступка одређује радна група за планирање набавки, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Као јавни наручилац, предузеће доделу уговора може вршити и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани Законом о јавним набавкама, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива и то у:

- 1) конкурентном поступку са преговарањем;
- 2) конкурентном дијалогу;
- 3) партнерству за иновације;
- 4) преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду: циљеве набавки, исказане потребе за добрима, услугама или радовима, резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова, процењену вредност појединачне набавке, сложеност предмета набавке.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 20.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује радна група за планирање набавки, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена покретања набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама.

Пре усвајања плана набавки, радна група за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона о јавним набавкама.

Одређивање рокова

Члан 21.

Приликом планирања набавки, радна група за планирање набавки ће одредити оквирно време за покретања набавке.

Приликом одређивања оквирног времена за покретање набавке, радна група за планирање набавки узима у обзир:

податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,

- динамику потреба за добрима, услугама и радовима, временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки, рокове за добијање мишљења од Канцеларије за јавне набавке. **Централизоване набавке, заједничке јавне набавке и резервисане јавне набавке**

Члан 22.

Радна група за планирање набавки разматраће могућност да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима и о томе обавести Директора Предузећа ради доношења одлуке о заједничком спровођењу јавне набавке са другим наручиоцем или којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Предузећа спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, а може донети и одлуку о резервисаној јавној набавци, уколико је то оправдано и сврисходно. Ове набавке ће као такве бити наведене у плану јавних набавки.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка јавне набавке

Члан 23.

Поступак јавне набавке може се покренути ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, поступак јавне набавке може се покренути и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Предузеће покреће поступак јавне набавке доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке наводи и разлоге за примену тог поступка.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице Предузећа.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Услови за покретање поступка

Члан 24.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за јавну набавку од стране руководиоца сектора/службе која је исказала потребу за предметном набавком у складу са планираним роком за покретање набавке.

Подносилац захтева, уз захтев за набавку доставља техничку спецификацију предмета набавке потписану и податке о истраживању тржишта.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки након примљеног захтева за јавном набавком, иницира покретање јавне набавке тако што припрема Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке а одговорно лице доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива

Члан 25.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка.

У случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона о јавним набавкама, лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно 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 дужно 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 о јавним набавкама и достави мишљење о основаности примене ове врсте поступка.

Након објављивања обавештења из става 1. овог члана, лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да у писаној форми упуту позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

Уз позив из става 4. овог члана лице ангажовано на пословима јавних набавки је у обавези да достави конкурсну документацију у којој одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора, предмет набавке са описом потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова, уз навођење који елементи описа потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова представљају минималне захтеве које све понуде треба да испуне, као и елементе уговора о којима ће преговарати и начин преговарања.

О минималним захтевима из конкурсне документације не може да се преговара.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку је дужно да води записник о преговарању.

Током преговора мора се обезбедити једнако поступање према свим понуђачима и не смеју се пружати информације на дискриминаторски начин које би поједини понуђачи могли да користе на штету других.

Покретање заједничке набавке

Члан 26.

Поступку заједничке набавке претходи доношење одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке којом наручиоци утврђују своја права и обавезе.

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

Члан 27.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, одређена у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, коју именује одговорно лице Предузећа.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, предузеће није дужно да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које предузеће именује.

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

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

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена у предузећу, ако предузеће нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда или пријава, члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Изјаву израђује лице запослено на пословима јавних набавки у предузећу.

Огласи о јавној набавци

Члан 28.

Огласи о јавној набавци које објављује предузеће су:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 4) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 5) обавештење на профилу наручиоца;
- 6) обавештење о измени уговора;
- 7) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 8) обавештење о конкурс за дизајн;
- 9) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 10) исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 11) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 12) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Предузеће је дужно да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користи ознаке из Општег речника набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона о јавним набавкама.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија је садржина прописана Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Огласи из става 1. тач. 1) и 2) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процељена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Огласи за јавне набавке чија је процељена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Претходно информативно обавештење

Члан 29.

Предузеће може да најави своју намсру о набавци добара, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења које садржи информације из Прилога 4. Део А II на Порталу јавних набавки а у складу са чланом 107. Закона о јавним набавкама.

Позив за подношење понуда/пријава

Члан 30.

Предузеће је дужно да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона о јавним набавкама.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда/пријава у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана слања на објављивање јавног позива на Порталу јавних набавки,

Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде/пријаве могу подносити.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

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

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, условс уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Предузеће је дужно да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Комисија је дужно да, у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе свс радње потребне за реализацију поступка јавне набавке и дужно је да се стара о законитости спровођења поступка.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Израда техничке спецификације

Члан 32.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци радова подразумевају укупност техничких захтева садржаних у конкурсној документацији којима се дефинишу тражене карактеристике материјала или добара тако да испуњавају сврху коју им је наручилац наменио, као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом), начин оцењивања усаглашености, перформансе, безбедност или димензије, поступке у вези са обезбеђењем квалитета, терминологију, симболе, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике и производне процесе и методе у свакој фази животног циклуса радова, правила која се односе на пројектовање и утврђивање трошкова, услове за испитивање, контролисање и пријем радова и начине или технике градње и све друге техничке услове које наручилац може прописати, у складу са општим или посебним прописима, у вези са завршеним радовима и материјалима или деловима које они укључују.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци добара или услуга подразумевају одређивање тражених карактеристика добара или услуга као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом) и оцењивање усаглашености, перформансе, употреба производа, безбедност или димензије, захтеви за производ у погледу назива под којим се производ продаје, терминологија, симболи, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике, производни процеси и методи у свакој фази животног циклуса добра или услуге и поступци оцењивања усаглашености.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 33.

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

Ако предузеће у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако предузеће измени или допуни документацију о набавци дужно је да поступи у складу са чланом 87. Закона о јавним набавкама у смислу одредба о продужењу рока за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки шаље на објављивање обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Портал јавних набавки. Наведене информације се објављују у огласу исправка-обавештење о изменама или додатним информацијама. По истеку рока за подношење понуда предузеће не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније у следећим роковима:

- 1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено предузеће додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

- 1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима јепредузеће користила могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Пријем понуда

Члан 34.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема путем Портала јавних набавки.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема делова понуде на коверти, односно кутији у којој се делови понуда налази обележава време пријема.

Уколико су делови понуде достављени непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема делова понуде.

Примљени делови понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда. Ако су делови понуде поднети неблаговремено, предузеће ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним деловима понуда до отварања понуда, а делови понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 35.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке. Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

Предузеће ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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.

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

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује посебним подзаконским актом Канцеларија за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцне понуде

Члан 36.

Комисија након отварања понуда, односно пријава, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- 1) да ли постоје битни недостаци понуде и ако су подаци или документација непотпуни или нејасни, комисија може од кандидата да захтева да достави неопходне информације или додатну документацију поштујући начела једнакости и транспарентности;
- 2) да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- 3) да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- 4) да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену и уколико садржи, захтева од кандидата образложење у прмереном року;
- 5) да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе кандидата и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

Комисија одбија понуде када утврди да:

- 1) постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, предузеће ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, предузеће ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 37.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија зајавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке сагласно члану 145. Закона о јавним набавкама.

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 о јавним набавкама.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се одговорном лицу Предузећа.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, комисија иредлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Уколико се након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве у односу на процењену вредност јавне набавке, комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи ионуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процњене вредности јавне набавке.

Одлука о додели уговора

Члан 38.

Одговорно лице Предузећа доноси одлуку о додели уговора након добијања Извештаја о поступку јавне набавке од стране комисије.

Одлуку о додели уговора доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податкs из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одговорно лице може да додели уговор и понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од ироцењене вредности јавне набавке.

Предузеће је дужно да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама Закона о јавним набавкама или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Одлука о обустави поступка

Члан 39.

Одговорно лице Предузећа доноси одлуку о обустави иоступка јавне набавке ако:

1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају да је била намера да се закључи оквирни споразум са више понуђача, али како није било више понуда, може се закључити оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, уколико се не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а комисија враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Предузеће је дужно да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Предузеће је дужно да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона о јавним набавкама.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама Закона о јавним набавкама или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Увид у документацију

Члан 40.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да јепредузеће дужно да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом о јавним набавкама у поступцима јавних набавки.

Комисија/лице које спроводи набавке на коју се Закон не примењује поступаће у случају подношења захтева за заштиту права, у овим поступцима.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204 - 235. Закона о јавним набавкама.

Начин поступања у току закључења уговора

Члан 42.

Одмах по истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом о јавним набавкама није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице запослено на пословима јавних набавки попуњава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Предузеће је дужно да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум предузеће може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем. предузеће мора поседовати доказ о одбијању закључења уговора.

Предузеће ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума само ако је то потребно због методологије доделе пондера.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавезе којепредузеће преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Начин обезбеђења конкуренције

Члан 43.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом о јавним набавкама, уз обавезу примене начела транспарентности јавне набавке и осталих начела Закона о јавним набавкама.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивања поверљивости

Члан 44.

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом о јавним набавкама, понуђач изначио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену критеријума и рангирање понуде.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

Служба у чијем делокругу су послови набавки координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице, Служба у чијем делокругу су послови набавки, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши запослени на пословима набавки који извештаје и податке доставља након потписивања од стране одговорног лица.

IV ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Одређивања лица за праћење извршења и контроле извршења уговора о јавним набавкама

Члан 46.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Предузеће је обавезно да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Предузеће не може да врши битне измене уговора о јавној набавци. Све измене уговора морају бити у складу са Законом о јавним набавкама.

Уговор о набавци доставља се запосленом одређеном за праћење реализације уговора, Служби за финансије и рачуноводство, а најмање 1 (један) примерак уговора остаје у предмету о поступку јавне набавке за архиву.

Одговорно лице из реда запослених одређује запосленог за праћење реализације уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Предузећа.

Све што је одређено у овом члану за уговор сходно се примењују и на оквирни споразум.

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

Члан 47.

Запослени одређен за праћење реализације уговора проверава квантитативни и квалитативни пријем добара, пружених услуга или изведених радова и то:

-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 достављања уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 48.

Служба за опште и правне послове у чијем делокругу су послови јавних набавки доставља примерак потписаног уговора Служби за финансије и рачуноводство (са достављеним средствима обезбеђења и свом пратећом документацијом из поступка јавне набавке која је неопходна служби), лицу које је задужено за реализацију уговора и архиви заједно са предметом за јавну набавку.

Након прибављених уговорених средстава финансијског обезбеђења Служба за опште и правне послове у чијем делокругу су послови јавних набавки исте без одлагања доставља Служби за финансије и рачуноводство на проверу суштинске исправности и чување, док се копије чувају у предмету са документацијом за архиву.

Служба за финансије и рачуноводство по истеку рока обавештава Службу за опште и правне послове у чијем делокругу су послови јавних набавки о истеку рока на које је средство обезбеђења издато, ради враћања истих.

Лице заиаслено на пословима јавних набавки дужно је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Лице запослено на пословима набавки на којима се закон не примењује је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени сагласно члану 109. Закона о јавним набавкама.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези извршења уговора

Члан 49.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одбија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште, факсом или преко Портала јавних набавки.

У случају да друга уговорна страна не извршава обавезе у складу са уговором запослени одређен за праћење реализације уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

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

Члан 50.

Запослени одређен за праћење реализације уговора о јавној набавци, које подразумева квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

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

Записник за конкретну набавку израђује у три истоветна примерка од којих је један примерак за архиву, други примерак се доставља уз рачун и трећи примерак задржава добављач.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 51.

У случају када запослени одређен за праћење реализације уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, он не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице из става 1. овог члана рекламациони записник доставља одговорном лицу Предузећа које га је именовало.

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 52.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају запосленом одређеном за праћење реализације уговора који је задужен за пријем ради овере својим потписом.

По добијању рачуна руководилац Служба за опште и правне послове проверава усклађеност са Законом о јавним набавкама, планом јавних набавки и закљученим уговором односно понудом што потврђује својим потписом, а руководилац Службе за финансије и рачуноводство проверава усклађеност са Законом о буџетском систему, финансијским планом и расположивим финансијским средствима.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 53.

Запослени одређен за праћење реализације уговора проверава да ли ће уговор бити реализован до истека рока на који је средство обезбеђења издато, а ако утврди да уговор није могуће реализовати до тог рока обавештава Службу за опште и правне послове у чијем делокругу су послови јавних набавки.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Служба у чијем делокругу су послови јавних набавки, о томе без одлагања обавештава одговорно лице Предузећа, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за финансије и рачуноводство, у сарадњи са Службом за правне и опште послове, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 54.

Запослени одређен за праћење реализације уговора дужан је да прати рокове извршење уговора, проверава да ли је уговор реализован или ће се реализовати у уговореним роковима и у финансијском оквиру на који уговор гласи и доставља Служби за опште и правне послове извештај о праћењу реализације уговора сваког 1-5 у месецу за претходни месец.

Служба за финансије и рачуноводство у чијем је делокругу плаћање свих уговора наручиоца, сачињава извештај о извршењу уговора ради упоређивања података са евиденцијом лица задужених за реализацију уговора.

Поступање у случају потребе за отклањање грешака у гарантном року

Члан 55.

Запослени одређен за праћење реализације уговора 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, лице чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава руководиоца Службе у којој се обављају послови јавних набавки и Службу за финансије и рачуноводство.

Служба за финансије и рачуноводство у сарадњи са Службом за опште и правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, о чему је дужно да одмах обавести лице запослено на пословима јавних набавки.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 56.

Предузеће ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, путем семинара, интерних обука, обезбеђивањем консултација, куповином стручне литературе из ове области или на други погодан начин.

Оцена понуђача

Члан 57.

Служба за опште и правне послове у којој се обављају послови јавних набавки води евиденцију у вези са чланом 112. став 1. тачка 5) Закона о јавним набавкама, о привредним субјектима који нису испуњавали обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др. као и евиденцију у вези са чланом 112. став 1. тачка 6) Закона о јавним набавкама, о понуђачима који су достављали неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта, односно понуђачима који нису били у стању да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико су као средство доказивања користили изјаву из члана 118. Закона о јавним набавкама.

V НАБАВКЕ ЧИЈА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЈЕ ВЕЋА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Спровођење набавки чија процењена вредност није већа од прагова до којих се Закон не примењује

Члан 58.

Поступци набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 59.

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама спроводи **запослени**, а по потреби и комисија, именована од стране одговорног лица Предузећа.

Запослени/комисија задужен за спровођење поступка набавке које су изузете од примене Закона о јавним набавкама потписује Изјаву о одсуству сукоба интереса, након отварања понуда.

Предузеће неће примењивати Закон о јавним набавкама на следеће набавке и то на:

- 1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара,
- 2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

Члан 60.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Подносилац захтева, уз захтев доставља и прецизну техничку спецификацију предмета набавке потписану, податке о истраживању тржишта са именима потенцијалних понуђача.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

Захтев је могуће поднети само уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које се Закон јавним набавка не примењује за текућу годину.

На основу захтева, Служба за опште и правне послове у чијем делокругу су послови набавки сачињава Предлог за набавку који нарочито садржи податке о: подносиоцу

предлога, предметну набавке са кратким описом, процењеној вредности, податке да се набавка налази у плану набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама

Предлог за набавку одобрава одговорно лице Предузећа својим потписом.

Након одобреног Предлога за набавку одговорно лице Предузећа издаје Налог којим се запосленом/комисији задуженом/ној за спровођење поступка набавке налаже да припреми потребну документацију за предметну набавку и то:

- изради Позив за достављање понуде који треба да садржи: критеријум за доделу уговора/наруцбенице, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- изради Образац понуде који треба да садржи техничке спецификације предмета набавке, рок важења понуде, рок плаћања, рок испоруке или извођења радова или пружања услуга, рок отклањања недостатака у гарантном року;
- да дефинише начин достављања понуда као и рок достављања понуда; потпише изјаву о непостојању сукоба интереса; изврши преглед пристиглих понуда и сачини Предлог понуда и предлог за избор најповољније понуде; обавести понуђаче о избору најповољније понуде;
- припреми изјаве одговорног лица Предузећа о одсуству сукоба интереса а понуђачима којима је упућен позив и изабраним понуђачем;
- припреми уговор/наруцбеницу.

Члан 61.

Запослени/комисија задужена за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Запослени/комисија задужена за спровођење поступка набавке које су изузете од примене Закона о јавним набавкама када год је то могуће упућује Позив за достављање понуде упуту бар на 3 (три) адресе за сваки појединачни предмет набавке од понуђача која су према сазнањима способна да изврше набавку.

Задаци запосленог/комисије задужене за спровођење поступка набавке су да:

- основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама мора да буде валидан у моменту покретања поступка набавке. Проверу основаности изузећа врши Запослени/комисија задужена за спровођење поступка набавке;

- припреми Позив за достављање понуде, Образац понуде, уговор/наруцбеницу и друге акте у поступку набавке;

- упуту Позив за достављање понуде, Образац понуде са пратећом документацијом потенцијалним понуђачима у року примереном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке. Начин подношења понуде у поступку набавке на које се Закон јавним набавкама не примењује одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем. Понуде поднете непосредно или путем поште евидентирају у организационој јединици у чијем су делокругу послови гшсарнице, као и понуде поднете електронским средствима;

- отвори и прегледа и оцени понуде непосредно по истеку рока за подношење понуда на основу критеријума одређених у Позиву за достављање понуда;

- након отварања понуда, запослени/комисија задужена за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке;

- после отварања и оцене понуда сачини Предлог понуда и предлог за избор најповољније понуде који садржи: предмет набавке и процењену вредност набавке, датум и време обављања свих радњи у току набавке, списак потенцијалних понуђача којима је упућен Позив за подношење понуда, основне податке о понуђачима који су поднели понуде, податке из прибављених понуда, понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда, разлоге за одбијање понуда ако се установи да су неувобичајено ниске, начин рангирања понуда, податке о изабраном понуђачу и разлог због којег је његова понуда изабрана, део уговора који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје, разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак, када јето случај;

- пакон оцене понуда и обавештења понуђача о избору најповољније припреми уговор/наруцбеницу за потпис;

- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Контролу израђених аката у поступку набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама које израђује запослени/комисија која спроводи набавку врши Служба за опште и пране послове у чијем делокругу су послови набавки.

Члан 62.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење ионуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико је у току израде Предлог понуда и предлог за избор најповољније понуде о поступку набавке, утврђено да су све понуде неприхватљиве, запослени/комисија задужена за спровођење поступка набавке, може по прибављеној сагласности одговорног лица Предузећа (преписка може бити и путем електронске поште), упутити позив свим понуђачима који су поднели своје понуде да у примереном року поднесу допуне понуда како би их учинили прихватљивим, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђачи у примереном року не отклоне битне недостатке понуда, понуде ће бити одбијене.

На поступак закључеља уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 63.

Предузеће може без поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке закључивањем, анекса уговора али тако да вредност увећања не буде већа од 10% вредности основног уговора као и да укупна вредност предметне набавке (основни уговор и анекс уговора) никада не буду већи од 1.000.000 динара за добра и услуге односно 3.000.000 динара за радове на годишњем нивоу, не мењајући јединичне цене из основног уговора и не уговорајући нови предмет набавке.

Када спроводи набавке по основу чл. 11-15 односно по основу чл. 20, 21 или 27. Закона о јавним набавкама, предузеће примењује начела која су примерена околностима конкретне набавке.

Евидентирање и извештавање

Члан 64.

Након спроведених набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама, лице запослено на **пословима набавки** је дужно да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11—21. Закона о јавним набавкама, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона о јавним набавкама, која представља евиденцију закључених уговора Унаруцбеница.

Податке из става 1. овог члана лице на пословима јавних набавки збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона о јавним набавкама.

Целокупна документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 65.

Предузеће је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима.

Предузеће је дужно да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација из става 1. овог члана се чува 10 година од истека рока за извршења уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира 5 година на Порталу јавних набавки.

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

VI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ Предмет контроле

Члан 66.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката организационих јединица у поступку планирања, спровођења поступка и извршењу уговора о јавној набавци, без обзира на њихову укупну вредност јавних набавки на годишњем нивоу и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности организационе јединице;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) спровођења поступка јавне набавке;
- 5) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 6) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 7) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 8) стања залиха;
- 9) начина коришћења добара и услуга.

У вршењу контроле предузимају се и друге радње ради утврђивања чињеничног стања у вези са појединим сегментом планирања, поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Члан 67.

Контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки врши запослени на пословима интерне ревизије.

Лице из претходног става контролише целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Предузећа, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга, предузима и друге радње и мере у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Врсте контроле

Члан 68.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Редовна контрола јавних набавки се спроводи као редовна активност. Вршење редовне контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки. о редовној контроли се сачињава годишњи извештај који се доставља ДиректоруПредузећа најкасније до 31. децембра текуће године.

Ванредна контрола може се спровести уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења поступка или извршења набавки. Ванредна контрола се спроводи по налогу Директора Предузећа, на предлог руководиоца унутрашњих организационих јединица или на сопствени захтев.

Директор Предузећа одлучује о предлогу за спровођење ванредне контроле, ценећи оправданост разлога и водећи рачуна о расположивим кадровским квалитетима за вршење контроле. О свакој спроведеној ванредној контроли сачињава се писани извештај.

Припрема извештаја о контроли

Члан 69.

Извештај о спроведеној ванредној контроли/годишњи извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) правни основ,
- 2) основне податке о субјекту контроле,
- 3) циљ контроле,
- 4) предмет контроле,
- 5) време почетка и завршетка контроле,
- 6) име лица које/а је/су вршило/а контролу,
- 7) списак документације над којом је остварен увид током контроле,
- 8) налаз, закључак, препоруке и предлог мера,

- 9) потпис лица које/а је/су вршило/а контролу;
- 10) препоруке које се односе на:
- унапређење поступка јавних набавки Предузећа,
 - отклањање утврђених неправилности,
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке,
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи предходни Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке у ЈП “ВОДОВОД” Сурдулица

Члан 71,

Овај правилник се објављује на интернет страници Пред узећа, даном ступања на снагу.

У Сурдулице 31.12.2020. године

В.Д.Директор
Саша Илић
