

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19) и члана 40. Статута ЈКП „Водовод и канализација“ ј.п. Стара Пазова директор Милош Грковић дана 28.06.2021.године доноси

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА  
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ  
ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

**Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, ЈКП „Водовод и канализација“ ј.п. Стара Пазова (у даљем тексту: ЈКП).

**Појмови**

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) **Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) **План набавки на које се Закон не примењује** представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.  
Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

**Комуникација у поступку јавне набавке**

Члан 3.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал),

на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице ЈКП, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља службенику за јавне набавке и друге аналитичке послове у области јавних набавки (у даљем тексту: службеник за јавне набавке), у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

#### Члан 4.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад. Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува службеник за јавне набавке, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Запослени у писарници ЈКП који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

### **Начин планирања јавних набавки**

#### *Основне одредбе*

#### Члан 5.

ЈКП доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

#### *Критеријуми за планирање*

#### Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са

планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;

3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

#### *Учесници у планирању набавки*

##### Члан 7.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање ЈКП.

Тим за планирање чине директор ЈКП, руководиоци правног, финансијског и техничког сектора, службеник за јавне набавке и други запослени у ЈКП, а на основу налога директора.

#### *Начин исказивања потреба*

##### Члан 8.

Све унутрашње организационе јединице ЈКП приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

#### *Истраживање тржишта*

##### Члан 9.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности ЈКП, тим за планирање набавки утврђује спецификације

добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

#### Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди директор ЈКП ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

#### Члан 11.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

#### *Одређивање предмета набавке*

#### Члан 12.

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

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

#### Члан 13.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

#### *Остали послови тима за планирање*

#### Члан 14.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор ЈКП;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;

- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже директору доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун ЈКП спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

### *Доношење и објављивање Плана јавних набавки*

#### Члан 15.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и чини све јавне набавке чије се покретање планира у текућој финансијској години и садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усклађен са финансијским планом ЈКП. План јавних набавки доноси директор ЈКП за текућу годину који усваја Надзорни одбор ЈКП, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца која су прописана Законом и подзаконским актима. Измене и допуне Плана јавних набавки такође доноси директор ЈКП и усваја га Надзорни одбор.

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од десет (10) дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из Плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу Закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу Закона којим се уређује тајност података, ти подаци из Плана се неће објављивати.

Поред Плана јавних набавки из става 1. Овог члана. Наручилац је дужан да посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14. и члана 27. Закона, односно припрема посебан План изузетих набавки односно списак који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

### **Начин спровођења поступка јавне набавке**

#### *Услови за покретање поступка*

#### Члан 16.

Комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

#### *Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке*

#### Члан 17.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси директор ЈКП.

#### *Спровођење поступка јавне набавке*

#### Члан 18.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

### **Обавезе и одговорност лица и организационих јединица**

#### **Члан 19.**

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом сеокончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је директор ЈКП.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку. У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

## Одређивање поверљивости

### Члан 20.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор ЈКП, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

## Набавке на које се Закон не примењује

### *Основне одредбе*

### Члан 21.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, ЈКП је дужно да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

### *Планирање набавки*

### Члан 22.

ЈКП поред годишњег плана јавних набавки, доноси и План набавки на које се Закон не примењује.

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

Пре усвајања Плана набавки на које се Закон не примењује, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

*Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона*

### Члан 23.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки у ЈКП или комисија, уколико је директор ЈКП образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује директор ЈКП.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико ЈКП процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима ЈКП способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

ЈКП може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

ЈКП по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

*Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-13. и чл. 16-19 Закона*

#### Члан 24.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-13. и чл. 16-19 Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, лице надлежно за спровођење поступака набавки у ЈКП или комисија, уколико је директор ЈКП образује за потребе спровођење набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 1. овог члана, лице или комисија сачињавају позив за подношење понуда који потписује директор ЈКП и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима ЈКП способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-13. и чл. 16-19 Закона, позив за подношење понуда и конкурсна документација упућује се на адресе привредних субјеката за које ЈКП има сазнање да су способни да изврше набавку, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се Канцеларија без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

ЈКП може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

ЈКП по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-13 и чл. 16-19. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, ЈКП може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл.11-13 и чл. 16-19 Закона.

#### **Друштвене и друге посебне услуге**

#### Члан 25.

ЈКП може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, ЈКП набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и

преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

ЈКП је дужно да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

ЈКП одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 20.000.000 динара, ЈКП поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

**Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**  
*Правила комуникације са другом уговорном страном*  
*у вези са извршењем уговора*

Члан 27.

Комуникацију са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци обавља контролор за јавне набавке.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране директора ЈКП, односно контролор за јавне набавке.

*Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама*

Члан 28.

Надлежан за извршење и праћење извршења Уговора о јавној набавци у ЈКП је контролор јавних набавки.

Одговоран за праћење извршења Уговора о јавној набавци је контролор јавних набавки.

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

Члан 29.

Контролор за јавне набавке, проверава:

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

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

*Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова*  
Члан 30.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза ЈКП, као уговорне стране.

*Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора*  
Члан 31.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ лице именовано за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Лице именовано за пријем има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Лице именовано за пријем и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

*Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења*  
Члан 32.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, , старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у Финансијском сектору и служби рачуноводства. Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Члан 33.

Одредбе чл. 27. – 32. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

**Прелазне и завршне одредбе**

Члан 34.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавне набавке у ЈКП „Водовод и канализација“ ј.п. Стара Пазова деловодни број 7054 од 09.10.2015. године.

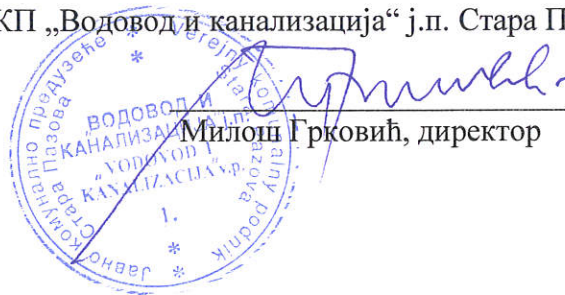
Члан 35.

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 36.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈКП.

ЈКП „Водовод и канализација“ ј.п. Стара Пазова:

  
Милош Грковић, директор

