

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“
АЛЕКСИНАЦ
Ул.Петра Зеца број 35, Алексинац**

ИЗМЕНА И ДОПУНА

ПРАВИЛНИКА

**о Начину обављања послова јавне набавке у ЈКП
„Водовод и канализација“ Алексинац**

Септембар 2014.године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), и члана 40. Статута ЈКП „Водовод и канализација“ Алексинац Надзорни одбор ЈКП „Водовод и канализација“ Алексинац, на седници одржаној дана 18.09.2014.године, донео је

ИЗМЕНУ И ДОПУНУ П Р А В И Л Н И К А О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Алексинац.

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

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен свим руководиоцима и запосленима у Јавном комуналном предузећу „Водовод и канализација“ Алексинац које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, 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 Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Алексинац.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки и предузимања конкретних радњи у све три фазе процеса јавне набавке, планирање, спровођење поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) одређивање лица које спроводи дату радњу;

3) документација и ток документације за спровођење дате радње;

4) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки, свака радња у поступку јавних набавки почев од планирања, преко спровођења поступка, закључења и извршења набавки мора имати писани траг од стране лица које је задужено за конкретну набавку.

5) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама, сви руководиоци Сектора уз сагласност одговорног лица предузећа - директора дужни су да воде евиденцију о планирању набавки, утврђивању количина, утврђивању цена као и извршењу уговора у току календарске године.

6) руководиоци сектора одговарају за конкретну набавку која се налази у плану набавки и плану набавки на које се Закон не примењује а која се у плану налази по њихвом предлогу и захтеву.

7) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

8) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Алексинац, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у

комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Наручилац је дужан да План набавки донесе до **31. јануара** текуће године за ту годину и исти достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији **у року од 10 дана од дана доношења** у електронској форми.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Истоврсна добра су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавки.

Истоврсне услуге су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1 који је саставни део овог Правилника.

Истоврсни радови су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у општем речнику набавки, односно истој групи делатности у оквиру Сектора Ф, у Уредби о класификацији делатности („Сл. Гласник, РС“, број 54/2010) као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту.

Отворени поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду. Позив за подношење понуда објављује се на порталу и рок за подношење понуда је минимум 30 дана од дана објављивања позива за подношење понуда.

Рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати.

Квалификациони поступак је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких 6 месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка.

Преговарачки поступак је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или више понуђача о елементима уговора о јавној набавци.

Конкурентни дијалог је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују битни услови уговора о јавној набавци, као што је цена, количина, рок и сл, као и услови и критеријуми на

основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговори о јавној набавци.

Систем динамичне набавке је поступак електронске набавке стандардних добара и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе наручиоца, који је отворен за сва заинтересована лица која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације, и који је ограничен на одређени временски период.

Конкурс за дизајн је поступак који наручилац примењује ради добијања дизајна или пројекта најчешће у области урбанистичког планирања, архитектуре и грађевинарства, инжењерства или информатике, при чему избор дизајна врши унапред образован жири, након спроведеног такмичења.

Јавна набавка мале вредности је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене овим законом. Рок за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности не може бити краћи од 8 дана од дана објављивања позива за подношење понуда. Наручилац је дужан да позив објави на Порталу јавних набавки и да у исто време позове најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, тј. да поднесу понуде.

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом.

Упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда. (најнижа понуђена цена или економски најповољнија понуда).

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације.

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Попуст на понуђену цену је метод одређивања цене који понуђач може понудити у понуди само када је предмет јавне набавке обликован у више партија, а наручилац тај метод не може предвидети у конкурсној документацији као елемент критеријума.

Јавна набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Начело ефикасности и економичности - Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке прибави добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке. Наручилац је дужан да обезбеди да се поступак јавне набавке спроводи и додела уговора врши у роковима и на начин прописан законом, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке.

Начело обезбеђивања конкуренције - Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију. Наручилац не може да ограничи конкуренцију, а посебно не може онемогућавати било којег понуђача да учествује у поступку јавне набавке неоправданом употребом преговарачког поступка, нити коришћењем дискриминаторских услова, техничких спецификација и критеријума.

Начело транспарентности - Наручилац је дужан да обезбеди јавност и транспарентност поступка јавне набавке поштујући, али не ограничавајући се само на обавезе из овог закона.

Начело једнакости понуђача - Наручилац је дужан да у свим фазама поступка јавне набавке обезбеди једнак положај свим понуђачима. Наручилац не може да одређује услове који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач.

Начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности - Наручилац је дужан да набавља добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину, односно који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност и да када је то оправдано као елемент критеријума економски најповољније понуде одреди еколошке предности предмета јавне набавке, енергетску ефикасност, односно укупне трошкове животног циклуса предмета јавне набавке.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 4.

Руководилац сектора за опште и правне послове руководи радом комисије за јавне набавке, пружају стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке, тј. све активности осим израде Техничке документације (спецификације).

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорн је директор предзећа.

За преузимање радњи у поступку одређеном одлуком директора на начин и роковима прописаним Законом за сваку појединачну набавку одговорна је именована Комисија. У свакој радњи се води рачуна о законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује **Руководилац сектора за опште и правне послове** у сарадњи са Комисијом, и заједно сачињавају конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда као и предлог одлуке о избору најповољнијег понуђача.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање и вредност јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одрађује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација, и исту достави **Руководиоцу сектора за опште и правне послове** у писаној и електронској форми ћириличним писмом.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Модел уговора сачињава Комисија који је саставни део конкурсне документације.

Прикупљање података и достављање Плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, кварталних извештаја Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши руководилац сектора за опште и правне послове (План набавки се доставља 10 дана од дана усвајања, а извештај се доставља квартално најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја) као и достављање годишњег извештаја о извршењу Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује Управи за јавне

набавке и Државној ревизорској институцији на основу података добијених од стране **референта набавки** (извештај се доставља до 31.марта текуће године за претходну годину).

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 5.

Руководилац сектора за опште и правне послове, 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, понуђач означио 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 обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби набавке која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Сектору за опште и правне послове до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 6.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података

Руководилац сектора за опште и правне послове, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Сектора за опште и правне послове, у којој се пошта прима, прегледа, заводи, распоређује и доставља руководиоцима Сектора.

Члан 8.

У Сектору за опште и правне послове пошту прима запослени задужен за пријем поште – **пословни секретар**, у складу са Актом о организацији и систематизацији послова и распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у деловодник истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је **Руководиоцу сектора за опште и правне послове** и Комисији за предметну јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у Сектору за опште и правне послове у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији за јавну набавку.

Лице које је примило понуду у Сектору за опште и правне послове, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и доказ о пријему понуде, до отварања понуда, односно пријава.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (*нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.*), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени који је примио електронску пошту је дужан да Сектору за опште и правне послове без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући

начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога или на други погодан начин. (нпр, Одлука о додели уговора је достављена понуђачима електронском поштом - потребно је завести доказ да је понуђач примио одлуку о додели уговора (одговор понуђача меијлом, којим потврђује да је примио одлуку о додели уговора).

Члан 9.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца директор предузећа који је и одговоран за иста.

Сагласност на Одлуку о покретању поступка коју доноси директор даје **руководилац финансијско-комерцијалног сектора** у зависности од тога да ли су обезбеђена средства за конкретну набавку.

Акта која се израђују у току самог поступка отварања понда у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 10.

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

У поступку планирања јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује учествују тим за планирање набавки.

У тим за планирање набавки укључени су сви руководиоци Јавног комуналног предузећа „Водово и канализација“ Алексинац, тј. директор, руководилац техничког Сектора, руководилац финансијско комерцијалног сектора, руководилац Сектора за опште и правне послове, руководилац Службе одржавања механизације и заштите, руководилац погона за дистрибуцију воде, руководилац Постројења Бресје, руководилац Службе контроле квалитета.

Руководиоци сектора дужни су да **до 30. октобра текуће године** припреме и доставе своје потребе за наредну годину руководиоцу Финансијско комерцијалног сектора како би се кренуло у израду Плана набавки и плана набавки на које се закон не примењује упоредо са израдом Програма пословања.

Тимом за планирање набавки координира **Руководилац сектора за опште и правне послове.**

Директор предузећа сваке године **решењем** именује **чланове тима** за израду Плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује до **05.октобра текуће године** за наредну годину;

Своје потребе руководиоци морају засновати на стварним потребама за сваку конкретну набавку.

Руководиоци сектора дужни су да уз образложење наведу разлоге и оправданост сваке конкретне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност конкретне набавке и у исто време одговарају за сваку радњу приликом планирања набавки (одговорност за оправданост набавке, процењену вредност, количине).

Првобитно планирана средства за одређену јавну набавку не могу се повећати за више од 10 % осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље наручиоца.

Наручилац Јавно комунално предузеће „Водовод и канализација“ Алексианц може изменити План набавки у случају ребаланса буџета, измена финансијског плана, али тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Руководилац сектора за опште и правне послове у сарадњи са пословним секретаром предузећа и референтом за електронску обраду података и телекомуникације План набавки у електронском облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији **у року од 10 дана од дана доношења.**

Референт набавки је дужан да до 10 марта текуће године достави извештај о извршењу Плана набавки за претходну годину у финансијском погледу руководиоцу сектора за опште и правне послове.

Руководилац сектора за опште и правне послове у сарадњи са пословним секретаром предузећа и референтом за електронску обраду података и телекомуникације је дужан да до 31.марта текуће године, сачињени извештај о извршењу плана набавки за претходну годину пребаци у електронском облику и исти достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 11.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси надлежни орган наручиоца Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Алексианц **до 31. јануара за текућу годину**, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План набавки мора да садржи:

- 1) редни број (јавне) набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке;
- 3) износ планираних средстава за (јавну) набавку;
- 4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање;

- 5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно;
- 6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу овог закона на основу које се не примењује на набавку;
- 7) оквирни датум покретања поступка;
- 8) оквирни датум закључења уговора;
- 9) оквирни датум извршења уговора.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 12.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке 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...)

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

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

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква 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 добављачима 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) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 13.

Руководилац сектора за опште и правне послове задужен је за координацију поступка планирања тј. рада тима. Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметним набавкама, доставља осталим учесницима – руководиоцима сектора инструкције за планирање у сарадњи са руководиоцем финансијско –комерцијалног сектора.

Референт набавке дужан је да руководиоцу финансијског комерцијалног сектора достави извештај о извршеним набавкама из претходне године као и стање залиха и реализацију уговора.

Инструкције за планирање су у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки, о начину утврђивања потребних количина набавки, о начину утврђивања процењене вредности набавки, **Руководилац сектора за опште и правне послове** доставља свим Руководиоцима Сектора ЈКП “Водовод и канализација“ Алексинац као и члановима тима за планирање набавки именованим од стране директора.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се који сектор планира које предмети набавки.

Члан 14.

Поступак планирања руководиоци сектора почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Руководиоци сектора податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику руководиоцу сектора за опште и правне послове до 30.октобра текуће године за наредну годину.

Потребе за сваки појединачни предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки, да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима врши тим за планирање.

Након извршене провере, од стране тима за планирање **руководилац сектора за опште и правне послове** обавештава руководиоце сектора о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења руководиоци сектора врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају руководиоца тима – **руководиоца сектора за опште и правне послове.**

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 15.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке, Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

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

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Руководиоци сектора испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што : испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Руководиоци сектора дужни су да се придржавају начела једнакости понуђача.

Руководиоци сектора испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, непосредно , телефоном, путем публикација...);

- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о :

- степену развијености и законитости тржишта;
- потенцијалним понуђачима (ко су колико их је, са којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и др.)
- ценама њиховом кретању на тржишту;
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму, периоду гаранције и условима сервисирања:
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који бо задовољили потребе наручиоца;
- условима под којима потенцијални понуђачи нуде конкретан предмет на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке;
- да ли се потеба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета):

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке и ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предметне набаве, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (пример: набавка потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризиви и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању се сачињава белешка која садржи податке о времену и начину испитивања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, садашњим и будућим набавкама понуђача.

Белешку о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спровело испитивање тржишта, и дужно је да уз захтев за покретање поступка достави копју те белешке.

Коришћење резултата испитивања и анализе

Члан 17.

На основу резултата испитивања и анализе тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке;
- планира количину, предметна својства, техничке спецификације предмета набавке;
- опредељује процењена вредност предмета набавке и врста поступка;
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка;
- опредељује садржина конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу;
- опредељује додатни услов за учешће у поступку;
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 18.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку, тј. да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање,

професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом и да , ако има основа спроведе поступак резервисане набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Тим за планирање на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Члан 21.

Тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке опредељују врсте поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у коме ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, колика је укупна процењена вредност набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потербама за предметном набавком и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- циљеве набавке;
- исказане потербе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта, посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга или радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Руководилац сектора за опште и правне послове дужан је да изврши контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 22.

Динамику покретања поступка набавки одређује тим за планирања - у сарадњи са руководиоцима сектора за сваку конкретну набавку у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки

предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

ИЗРАДА И ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља руководиоцима сектора образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана.

– руководиоци сектора достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања

– Тим - носилац планирања тима уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља руководиоцу наручиоца и Служби за контролу

Доношење плана набавки и достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 24.

Надзорни одбор доноси План набавке после усвајања Финансијског плана од стране локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара.

План набавки доставља по усвајању доставља се свим руководиоцима сектора у ЈКП „Водовод и канализација“ Алексинац.

План набавки **Руководилац сектора за опште и правне послове у сарадњи са Пословним секретаром** и референтом за електронску обраду података и телекомуникације убацује у софтвер за план набавки и у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Измена плана набавки

Члан 25.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом у складу са чланом 51 Закона.

Измене и допуне плана набавки **Руководилац сектора за опште и правне послове** у року од десет дана од дана доношења доставља у

електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Извршење плана набавки

Члан 26.

Руководилац сектора за опште и правне послове тиму за планирање набавки доставља податке које прати и евидентра о извршењу плана набавки и то :

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предметне набавке;
- податке о измени првобитно планиране набавке;
- разлог и оправданост првобитно планиране набавке;
- податке о закљученим уговорима по основу планиране набавке;
- податке о добављачима;
- анализу и препоруку за унапређење система планирања.
- планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Руководилац сектора за опште и правне послове, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство руководиоцима сектора у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља за претходну годину у складу са Законом.

Предлог извештаја о извршењу плана набавки Руководилац сектора за опште и правне послове доставља тиму за планирање набавки ради контроле.

По завршеној контроли Руководилац сектора за опште и правне послове до 31.марта текуће године доставља извештај за претходну годину. Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га одговорно лице наручиоца тј. Директор предузећа.

Извештај о извршењу Руководилац сектора за опште и правне послове у сарадњи са Пословним секретаром и референтом за електронску обраду података и телекомуникације доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

Руководилац сектора за опште и правне послове извештај из става 1. овог члана доставља свим руководиоцима сектора као и Надзорном одбору.

Циљеви поступка јавне набавке

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 28.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

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

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Руководилац сектора која је корисник набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника и то у члану 29 А.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Руководилац сектора за опште и правне послове упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Директор предузећа по пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке издаје Налог у писменој форми и исти доставља Руководиоцу сектора за опште и правне послове и то на обрасцу који чини саставни део овог Правилника и то у члану 29 Б.

По пријему захтева и налога за покретање поступка јавне набавке, Руководилац сектора за опште и правне послове дужан је да провере да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину и да ли су средства за исту обезбеђена.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, Руководилац сектора за опште и правне послове даје своје мишљење које доставља директору предузећа и подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се даље спроводи.

Члан 29 А.

ОБРАЗАЦ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЈКП "ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА"

А Л Е К С И Н А Ц

Дана :

Број:

А л е к с и н а ц

- Директору предузећа

У складу са усвојеним Планом набавки и планом набавки на које се закон не примењује, обраћамо Вас се са Захтевом за покретање поступка јавне набавке за набавку добара/услуга/радова која је предвиђена у плану набавки у делу добара/услуга/радова под редним бројем _____.

Предмет јавне набавке је предвиђен усвојеним Планом набавки, процењену вредност набавке је _____ без ПДВ-а односно _____ са ПДВ-ом, ознака из Општег речника набавки је _____, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок.

Подносилац захтева

Члан 29 Б.

ОБРАЗАЦ ЗА ДАВАЊЕ НАЛОГА

ЈКП "ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА"

А Л Е К С И Н А Ц

Дана :

Број:

А л е к с и н а ц

На основу Захтева за покретање поступка набавке број :_____ од _____ године, у складу са својим овлашћењима директор предузећа ЈКП „Водовод и канализација“ Алексинац, дана _____ године, издао је следећи

НАЛОГ

НАЛАЖЕ се покретање поступка набавке _____ на основу захтева број :____ од _____ године.

Јавну набавку спровести у складу са Законом о јавним набавкама, тј. у конкретном случају спровести отворени поступак/ поступак јавне набавке мале вредности/ поступак набавке мале вредности путем наруџбенице.

Одлуку о покретању поступка одрадити у року од 3 дана од дана пријема сагласности.

У року од 3 дана од дана пријема сагласности одрадити и Решење о именовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке.

У Комисију за спровођење поступка именовати три члана и то :

1. _____
2. _____
3. _____

Као и два заменика члана :

1. _____
2. _____

Лице задужено и одговорно за израду Техничке спецификације и карактеристика добра/услуга/радова је _____, Техничку спецификацију доставити у року од _____ дана правном сектору у писаној и електронској форми ћириличним писмом.

Техничка спецификација мора бити потписана од стране лица задуженог за израду исте.

Уз Техничку спецификацију потребно је доставити и које **додатне услове** потенцијални понуђачи морају да испуњавају а који се односе на финасијски, пословни и кадровски капацитет.

У случају да се ради о јавној набавци мале вредности потребно је доставити и **3 адресе** потенцијалних понуђача који обављају делатност која је предмет набавке, имајући у виду да смо у обавези да поред објављивања Позива за достављање понуда на Порталу јавних набавки позовемо најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према нашим сазнањима способна да изврше набавку.

Ову Сагласност доставити Референту набавки и Руководиоцу Сектора за опште и правне послове, Техничком лицу.

Директор

Одлука о покретању поступка

Члан 30.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о покретању поступка. Израда прелога одлуке о покретању поступка је обавеза Руководилац сектора за опште и правне послове који исту доставља одговорном лицу предузећа тј. директору на потписивање, потом и руководиоцу финансијско-комерцијалног сектора на одобравање(наиме потребно је утврдити да ли су одобрена средства за предметну набавку).

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем у деловоднику. Сва остала акта везана за конкретну јавну набавку се такође заводе у деловоднику.

Одлуку и решење из става 1. овог члана потписује директор предузећа који је и одговоран за ту врсту поступка.

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

Члан 31.

Руководилац сектора за опште и правне послове у складу налогом за покретање поступка јавне набавке са писмено достављеним списком чланова Комисије и њихових заменика, израђује решење о образовању Комисије који доставља директору предузећа на потписивање.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један лице са стеченим образовањем на правном факултету, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других предузећа уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Сви чланови као и заменици дужни су да потпишу изјаву којом потврђују да нису у сукобу интереса.

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

Члан 32.

Сви руководиоци Сектора и стручна лица којих се тиче предметна набавка дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном Руководиоцу Сектора кога се тиче предметна набавка за давање стручног мишљења.

Руководиоци сектора од које је затражена стручна помоћ комисије, дужни су да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико Руководилац сектора не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице - директора наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља Руководиоцу сектора за опште и правне послове ради објављивања. Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши се у складу са Законом.

Позив за подношење понуда објављује се на поратлу јавних набавки као и конкурсна документација.

У зависности од врсте поступка јавних набавки одређује се рок за доставу понуда, у случају отвореног поступка тај рок је минимум 30 дана од дана објављивања позива, док је у случају јавне набавке мале вредности тај рок минимум 8 дана од дана објављивања позива.

У случају јавних набавки чија је процењена вредност за добра већа од 5.000.000.00 оглас се објављује и на Порталу службених гласила.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

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 прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице које је и предлагач конкретне набавке (члан 16 став 4 овог Правилника).

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одрђује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 35.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондра за сваки елемент критеријума, а у складу са предметном набавком, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 36.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предметне набавке.

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 37.

Руководилац сектора за опште и правне послове објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и Порталу службених гласила ако је процењена вредност добара прео 5.000.000,00 динара односно 10.000.000,00 за радове.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу у писаном облику који објављује и на Порталу јавних набавки.

Руководилац сектора за опште и правне послове доставља заинтересованим лицима одговоре Комисије и објављује исте на Порталу јавних набавки, објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење за продужење рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Отварање понуда

Члан 39.

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

Понуде отвара комисија.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда, доделе уговора

Члан 40.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Руководилац сектора за опште и правне послове као и његов заменик одговорни су за правни део конкурсне документације, тј. за испуњеност обавезних и додатних услова.

Члан комисије који стручно лице и његов заменик у вези са предметном набавком одговоран је за техничку спецификацију и документа која су достављена уз њу тј. узорци, модели.

Други члан именован у Комисији одговоран је за проверу јединичних цена датих у спецификацији.

Сви чланови зајднички састављају Извештај о спроведеном поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Извештај о стручној оцени понуда и Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се на сагласност одговорном лицу тј. директору.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Потврда пријема од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

Обустава поступка

Члан 41.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и исти доставља директору ради потписивања а потом Руководиоцу сектора за опште и правне послове ради објављивања на Порталу јавних набавки.

Увид у документацију

Члан 42.

Увид у документацију и копирање докуманата понуђачима обезбеђује Руководилац сектора за опште и правне послове.

Увид у документацију се обавља у присуству Руководилац сектора за опште и правне послове у канцеларији правног Сектора.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља ван просторија ЈКП „Водовод и канализација“Алексинач у најближој копирници у Алексинцу.

Извештавање понуђача

Члан 43.

У року од 5 дана од дана доношења одлуке о додели уговра Наручилац може са сваким понуђачем одвојено одржати састанак, на којем ће чланови Комисије за јавну набавку објаснити начин спровођења поступка, дефинисање услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера , разлоге за одбијање понуде , рангирање понуда и друго.

О извештавању понуђача комисија саставља записник.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 44.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке руководиоца Сектора за опште и правне послове припрема и доставља директору на увид и потписивање.

Потписан уговор од стране директора предузећа Сектор за опште и правне послове доставља понуђачу на потпис .

Примерак закљученог уговора саставни је део конкурсне документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са документацијом.

ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 45.

Руководилац сектора за опште и правне послове у сарадњи са члановима комисије цени да ли је захтев за заштиту права (у даљем тексту : захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1 Закона) Руководилац сектора за опште и правне послове упућује подносиоцу захтева допис са налогом да допуни захтев.Налог мора да садржи одређене недостатке захтева и начин на који се могу отклонити.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 46.

Руководилац сектора за опште и правне послове захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију доставља комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења којим се усваја захтев припрема комисија и исти доставља директору предузећа на увид и потписивање.

Руководилац сектора за опште и правне послове потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији, препорученом поштом са доказом о пријему.

Ако не усвоји захтев комисија припрема одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

На захтев Републичке комисије Руководилац сектора за опште и правне послове одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 48.

У случају основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца тј. директор предузећа а на предлог комисије конкретне јавне набавке.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава комисију за спровођење поступка јавне набавке и доставља расположиве информације и доказе.

ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 49.

Руководилац сектора за опште и правне послове:

- Евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке;
- Води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама

Евидентирају се подаци о:

- Предмету јавне набавке
- Поступцима јавне набавке
- Спроведеним поступцима на које се није примењивао Закон
- Спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за доношење понуда
- Спроведеним електронским набавкама
- Централизованим јавним набавкама
- Закљученим уговорима о јавној набавци
- Закљученим оквирним споразумима
- Јединичним ценама добара, услуга и радова
- Понуђачима у поступцима јавних набавки
- Измењеним уговорима о јавним набавкама
- Обуствљеним поступцима јавних набавки
- Поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима
- Негативним референцама

Евиденција се води у писаној форми.

Чување документације

Члан 50.

Руководилац сектора за опште и правне послове документацију везану за јавне набавке чува у складу са прописима тј. најмање 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 година од доношења одлуке о обустави поступка.

Извештај о јавним набавкама

Члан 51.

Извештај о јавним набавкама потписује одговорно лице наручиоца тј. директор предузећа.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговоран је Руководилац сектора за опште и правне послове.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 52.

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Руководилац сектора за опште и правне послове у сарадњи са референтом набавки који је задужен за реализацију финансијског дела набавки прати извршење набавки.

Руководилац сектора за опште и правне послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у писаној и електронској форми.

Евидентира податке о

- Извршењу уговора
- Добављачима у писаној и електронској форми
- Стању залиха
- Негативним референцама

На основу извештаја доставља годишњи извештај о извршењу набавки до 31.марат текуће године за претходну годину Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 53.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца сектора у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 54.

Магационер врши квантитативни и квалитативни пријем добара.

Квантитативни и квалитативни пријем услуга или радова, врши лице одређено решењем директора за конкретну набавку (према стручности за ту врсту радова или услуга)

Магацинер или лице одређено решењем директора 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.

О поступању добављача супротно договореном лица из претходног става обавештавају одговорно лице наручиоца тј. директора предузећа и руководиоца Сектора за опште и правне послове коме и достављају доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рока испуњења обавезе.

Записник потписује магационер (имановано лице од стране директора за услуге или радове) и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерака од чега по један задржава свака страна.

У случају да добра буду послата путем брзе поште записник потписује магационер и руководилац сектора кога се тиче предметна набавка.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују предметну набавку.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

У случају када **референт набавки** у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, он не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Референт набавки рекламациони записник доставља руководиоцу финансијско комерцијалног сектора како би се реализовало средство финансијског обезбеђења или раскид уговора.

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

Члан 56.

Руководилац сектора за опште и правне послове у случају неуредног извршавања уговора доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

Члан 57.

Руководилац сектора за опште и правне послове податке о извршењу уговра потребне за састављање троместчних извештаја о јавним набавкама благовремено прикупља, како би у законском року доставио тромесечни извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији..

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 58.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају референту финансијске оперативе у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, референт финансијске оперативе у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања а све у складу са потписаним уговором између наручиоца и издаваоца рачуна.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, референт финансијске оперативе у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, референт финансијске оперативе у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и врши плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 59.

Руководилац сектора за опште и правне послове у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава руководиоца финансијско комерцијалног сектора у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Руководилац финансијско комерцијалног сектора у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о обавештава референта набавки и правни сектор .

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 60.

Руководилац сектора за опште и правне послове у чијем је делокругу праћење извршења правног дела уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора предузећа.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Руководилац сектора за опште и правне послове у чијем је делокругу праћење извршења правног дела уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору предузећа.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, руководиоца Сектора за опште и правне послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу тј. директору предузећа.

Руководилац сектора за опште и правне послове у року од три дана од дана доношења одлуке исту објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 61.

Сви руководиоци сектора који имају удела у предметним набавкама обавештавају Руководиоца сектора за опште и правне послове о постојању доказа за негативне референце.

Руководилац сектора за опште и правне послове сва обавештења и доказе о постојању негативне референце без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Контрола јавних набавки

Члан 62.

Наручилац ЈКП“Водовод и канализација“ Алексинац, у условима јавне набавке на годишњем нивоу која не прелази милијарду динара, није сагласно закону дужан да организује посебну службу.

Међутим, Сектору за опште и правне послове дужан је да по достављању кварталног извештаја Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији исти достави и Надзорном одбору.

Надзорни одбор има право да затражи увид у конкурсну документацију и закључене уговоре.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 63.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће директор предузећа.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 64.

Набавке на које се закон не примењује су набавке које су испод 400.000 динара на годишњем нивоу за добра, услуге и радове.

Наручилац Јавно комунално предузеће „Водовод и канализација“ Алексинац је у обавези и када су ове набавке у питању да испоштује начело обезбеђивања конкуренције на тај начин што ће након пријема захтева и одобрења о покретању поступка набавке на које се Закон не примењује, позвати најмање три потенцијална понуђача да доставе своје понуде, са доказом о достављању позива (ако се позив за доставу понуда доставља поштом потребно је да позив буде достављен са повратницом, као би наручилац могао да одреди датум отварања понуда).

Наручилац уз позив за доставу понуда потенцијалном понуђачу доставља образац Понуде са техничким спецификацијама, дефинисан критеријум за избор најповољније понуде.

Рок за доставу понуда је пет дана од дана пријема позива и образаца. Понуде се достављају на оригинал обрасцима који су потписани и печатирани од стране Наручиоца.

Завршна одредба

Члан 65.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Број:1714

У Алексинцу, дана 18.09.2014

Председник Надзорног одбора
Радмила Јовановић

**ПРИЛОЗИ ПРАВИЛНИКУ РАДИ ЛАКШЕГ ОДРЕЂИВАЊА ПРЕДМЕТА
НАБАВКИ:**

Истоврсна добра су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке који је јавно доступан на сајту Управе за јавне набавке.

Уговор о јавној набавци добара може обухватити и пружање услуга ако су оне нужно везане за јавну набавку добара (монтажа, превоз, осигурање или друге услуге дефинисане од стране наручиоца).

Истоврсне услуге су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1

ПРИЛОГ 1

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА

Број категорије	Предмет
1.	услуге одржавања и поправке;
2.	услуге копненог саобраћаја (осим услуга железничког саобраћаја), укључујући услуге превоза у оклопљеним возилима и курирске услуге (осим превоза поште);
3.	услуге ваздушног превоза путника и робе (осим превоза поште);
4.	копнени и ваздушни превоз поште (осим услуга железничког саобраћаја);
5.	електронске комуникационе услуге;
6.	финансијске услуге: <ul style="list-style-type: none">- услуге осигурања;- банкарске и инвестиционе услуге (осим набавки финансијских услуга у вези са емитовањем, продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената, као и услуга Народне банке Србије);
7.	рачунарске и друге везане услуге;
8.	услуге истраживања и развоја (осим набавки услуга на подручју истраживања и развоја, код којих се резултат истраживања не користи искључиво од стране наручиоца за његове властите потребе, под условом да наручилац такве услуге плаћа у потпуности);
9.	услуге рачуноводства, ревизије и вођења књига;
10.	услуге у области истраживања тржишта и јавног мњења;
11.	услуге менаџментског консалтинга и друге везане услуге (осим услуга арбитраже, поравнања и сродних услуга);

12. архитектонске услуге; инжењерске услуге; услуге урбанистичког планирања и пејзажне архитектуре; услуге техничког тестирања и анализа; услуге енергетског прегледа и енергетске услуге;
13. рекламне услуге;
14. услуге чишћења зграда и услуге управљања имовином;
15. издавачке и штампарске услуге на хонорарној или уговорној основи;
16. услуге уклањања и одлагања отпада, санитарне услуге и друге сродне услуге;
17. услуге хотела и ресторана;
18. услуге железничког саобраћаја;
19. услуге речног саобраћаја;
20. додатне и помоћне саобраћајне услуге;
21. правне услуге;
22. услуге регрутовања кадрова;
23. истражне услуге и услуге обезбеђења (осим услуга обезбеђења превозом у оклопљеним аутомобилима);
24. услуге образовања и услуге професионалног оспособљавања;
25. здравствене и социјалне услуге;
26. услуге у областима рекреације, културе и спорта;
27. друге услуге.

Истоврсни радови су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у општем речнику набавке, односно истој групи делатности у оквиру Сектора Ф, у Уредби о класификацији делатности, („Службени гласник Републике Србије“, број 54/2010), као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту;

