

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“
АЛЕКСИНАЦ**
Ул.Душана Тривунца број 7, спрат 1, Алексинац

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“
Број 1408
датум 13.08.2020 год.
АЛЕКСИНАЦ

ПРАВИЛНИК

*о Начину спровођења послова набавки на које се
Закон не примењује у
ЈКП „Водовод и канализација“ Алексинац*

Август, 2020.године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) и члана 47. Измена Статута ЈКП „Водовод и канализација“ Алексинац број 2422 од 30.10.2018. године, Надзорни одбор ЈКП „Водовод и канализација“ Алексинац, на седници одржаној дана _____ године, донео је

ПРАВИЛНИК
о Начину спровођења послова набавки на које се
Закон не примењује у
Јавном комуналном предузећу
„Водовод и канализација“ Алексинац

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о начину спровођења послова набавки на које се Закон не примењује у Јавном комуналном предузећу „Водовод и канализација“ Алексинац (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује поступак набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту : Закон) не примењује унутар Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Алексинац.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова набавки на које се Закон не примењује, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење набавки, начин праћења извршења уговора о набавци.

Правилником се уређују набавке добра или набавке извршења услуга или уступање извођења радова.

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

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

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 набавки, извршење уговора.

Циљ Правилника је да се набавке на које се Закон не примењује спроводе у складу са начелима Закона о јавним набавкама и у складу са одређеним процедурама, да се обезбеди благовремено, економично и

ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Алексинац.

Појмови

Члан 3.

Набавка на коју се Закон не примењује у Јавно комуналном предузећу „Водовод и канализација“ Алексинац је :

- набавка добра, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.
- набавку добра, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;
- набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку проводи секторски наручилац.
- као и набавке које су Изузете од примене Закона у складу са одредбама члана 11. до члана 21. Закона.

Наручилац је Јавно комунално предузеће „Водовод и канализација“ Алексинац.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Послови набавки су планирање набавке, спровођење поступка набавке, израда уговора о набавци, праћење извршења набавке и достављање извештаја о спроведеним поступцима набавки на које се Закон не примењује.

План набавки на које се Закон не примењује је годишњи план набавки Јавно комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Алексинац на које се закон не примењује.

Начело економичности и ефикасности Наручилац је дужан да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност набавке, односно економично трошење јавних средстава. Наручилац је дужан да обезбеди да се поступак набавке спроводи и уговор додели у роковима и на начин прописан овим Правилником, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење набавке.

Начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације

Наручилац је дужан да у поступку набавке омогући што је могуће већу конкуренцију. Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или

неповољнији положај, а нарочито не може онемогућавати било којег привредног субјекта да учествује у поступку набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора. Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Уговор о набавци је теретни Уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више Наручиоца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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

Уговор о јавној набавци радова представља уговор о јавној набавци који за предмет има:

- (1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из прилога 1. Закона;
- (2) извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објекта;
- (3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга,

Уговор о набавци (у даљем тексту: Уговор) се закључује након спроведеног поступка у складу са овим Правилником.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 4.

Референт набавки у складу са овим Правилником спроводи поступак набавки на које се Закон не примењује.

За спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење Одлука, решења и других аката у поступку набавке на коју се Закон не примењује одговорн је директор Предзећа.

За предузимање радњи као и законитост у поступку одређеном Одлуком директора за покретање поступка набавки на које се Закон не примењује на начин и роковима прописаним овим Правилником одговорн је Референт набавки.

У свакој радњи се води рачуна о прописаним роковима у складу са овим Правилником.

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

Техничке спецификације предмета набавке одрађује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација, и исту достави Референту набавки у писаној и електронској форми ћириличним писмом.

Техничке спецификације подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогућити ширем кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

Модел уговора сачињава Референт набавки.

Референт набавки дужан је да води евиденцију о спроведеним набавкама на које се Закон не примењује, извршење уговора закључених по спроведеном поступку као и извештај о спроведеним набавкама који се објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 5.

Сва акта у поступку набавке на које се Закон не примењује 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 овог Правилника потписује Референт набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање пoverљивости

Члан 6.

Референт набавки као и 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.

Свим лицима која на неки начин имају увид у понуде достављене за поступак набавки на које се Закон не примењује забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са набавком.

Документација се чува код Референта набавки до извршења Уговора, након чега се доставља на архивирање.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки на које се Закон не примењује

Члан 7.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком набавке на коју се Закон не примењује, обавља се преко Сектора за опште и правне послове, у којој се пошта прима, прегледа, заводи, распоређује и доставља.

Члан 8.

У Сектору за опште и правне послове пошту прима запослени задужен за пријем поште 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 са назначавањем тачног времена када је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку набавке на коју се Закон не примењује, 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 Референту набавки.

Примљене понуде чува Референт набавки у затвореним ковертама до отварања понуда.

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.

Члан 9.

Наручилац и привредни субјекти у поступку набавке комуникацију врше путем путем поште, курирске службе или електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке на коју се Закон не примењује под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка набавке, у смислу става 1. овог члана, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде. Усмена комуникација са

привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудио снимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 10.

Правилником се уређује поступак набавки на које се Закон не примењује, рокови израде и доношења Плана набавки на које се Закон не примењује као и измена Плана набавки на које се Закон не примењује, извршење Плана набавки на које се Закон не примењује, 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 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, Помоћник руководиоца Постријења за прераду воде Бресје, Шеф хемијске лабораторије, Шеф микробиолошке лабораторије и Руководилац одржавања мешинске и електро опреме.

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

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

Директор Предузећа сваке године Решењем именује чланове Тима за израду Плана 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).

Наручилац Јавно комунално предузеће „Водовод и канализација“ Алексинац ће форму Плана набавки на које се Закон не примењује и сам начин објављивања или необјављивања одрадити у складу са актима које уређује Канцеларија за јавне набавке.

Члан 11.

План набавки на које се Закон не примењује доноси директор Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Алексијанц до **31. јануара за текућу годину**, поштујући правила о његовом сачињавању

План набавки на које се Закон не примењује мора да садржи:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке – основ за изузеће;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се Закон не примењује израђује се у табеларном приказу који садржи елементе који су наведени у овом члану.

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 добра (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.

11) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;

12) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

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 изршеним 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 и Руководиоцу Финансијско комерцијалног сектора 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 и процењене вредности 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.

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

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

Процењена вредност предмета набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено.

Ако наручилац предвиђа исплату награде или накнаде понуђачима дужан је да вредност тих награда или накнада урачуна у износ процењене вредности предмета јавне набавке.

Доношење плана набавки

Члан 16.

План набавки израђује се у табеларном приказу и садржи податке наведене у члану 11. Овог Правилника.

Директор доноси План набавки на које се закон не примењује после усвајања Финансијског плана од стране локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара текуће године.

План набавки на које се Закон не примењује по усвајању доставља се свим руководиоцима Сектора у ЈКП „Водовод и канализација“ Алексинац.

План набавки на које се Закон не примењује може се мењати на основу Одлуке директора предузећа, с тим да измене морају бити видљиве и образложене.

По измени Плана набавки на које се закон не примењује израђује се табелаларни приказ измена плана који се по усвајању доставља се свим руководиоцима Сектора у ЈКП „Водовод и канализација“ Алексинац.

Наручилац Јавно комунално предузеће „Водовод и канализација“ Алексинац ће форму Плана набавки на које се закон не примењује и сам начин објављивања или необјављивања одрадити у складу са актима које уређује Канцеларија за јавне набавке.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 17.

Референт набавки је дужан да достави Извештај о извршењу Плана набавки на које се Закон не примењује, тј. дужан је да достави извршење сваког појединачног уговора са навођењем датума извршења у финансијском погледу руководиоцу Сектора за опште и правне послове и руководиоцу Финансијском комерцијалног Сектора најкасније до 10. у месецу за претходни месец, као и одговорном лицу које је и покренуло поступак те набавке за коју је и закључен уговор.

Референт набавки је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11 - 21. закона, и то по сваком основу за изузетим посебно, као и Набавке добра, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1) и исте достави Руководиоцу Сектора за опште и правне послове.

Руководилац Сектора за опште и правне послове дужан је да добијене збирне податке од стране Референта набавки који су саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 18.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује подноси Руководилац сектора/одељења/шef која је корисник набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује Наручиоца за текућу годину.

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

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет 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.

Директор предузећа по пријему Захтева за покретање поступка набавке издаје Налог у писаној форми и исти доставља Референту набавки и то на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

По пријему захтева и налога за покретање поступка набавке, Референт набавки дужан је да провере да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки на коју се Закон не примењује Наручиоца за текућу годину и да ли су средства за исту обезбеђена.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, Референту набавки 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.

Одлука о покретању поступка

Члан 19.

Поступак набавке почиње доношењем Одлуке о покретању поступка.

Израда предлога Одлуке о покретању поступка је обаваза Референта набавки 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 обезбеђена средства за предметну набавку).

Одлука о покретању поступка јавне набавке садржи:

- 1) Предмет набавке и ознаку из ЦПВ речника;

- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Лице задужено за спровођење набавке;
- 4) Задатке лица задуженог за спровођење набавке;
- 5) Називе најмање 3 понуђача који ће бити позвани да доставе понуду;
- 6) Рокове за реализацију набавке;
- 7) Податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује одговорно лице на предлог Референта набавки а може и сам Референт набавки, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

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

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

Члан 20.

Референт набавки задужен за спровођење набавке дужан је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који су наведени у Одлуци о спровођењу набавке а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник и извештај о прикупљеним понудама;
- 3) Сачини уговор или наручбеницу и достави је одговорном лицу заједно са записником / извештајем из тачке 2).

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем поште или електронске поште.

Члан 21.

Позив за достављање понуда садржи:

- 1) Податке о наручиоцу;
- 2) Опис предмета набавке;
- 3) Критеријум за избор понуђача;
- 4) Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) Рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев Наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Позив за доставу понуда потписује Референт набавки.

Члан 22.

Наручилац ЈКП „Водовод и канализација“ Алексинац је у обавези 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).

У слућају да се позив доставља електронском поштом сматра се да је исти достављен потенцијалном понуђачу даном слања.

Члан 23.

Наручилац уз позив за доставу понуда потенцијалном понуђачу доставља образац Понуде са техничким спецификацијама.

Члан 24.

Рок за доставу понуда је назначен у Позиву за доставу понуда, с тим да Наручилац води рачуна да потенцијални понуђач има времена да достави своју понуду.

Рок за доставу понуда не може бити краћи од 3 дана од дана пријема позива.

Понуде се достављају на оригинал Обрасцима који су послати потенцијалном Понуђачу од стране Наручиоца.

Понуде се достављају путем поште, изузетно путем емила када Наручилац то назначи у Позиву за доставу понуда.

Члан 25.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, Референт набавки може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Члан 26.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, Референт набавки може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис Референта набавки који је разговор водио.

Након извршеног истраживања, Рферент набавки задужен за набавку сачињава наруџбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

Члан 27.

По добијању понуда Референт набавки отвара понуде и сачињава Записник о спроведеној набавци затим врши стручну оцену и сачињава Извештај о спроведеној набавци коју доставља директору заједно са предлогом Одлуке о додели уговора и предлогом уговора.

Члан 28.

Записник о спроведеној набавци садржи : број одлуке на основу које је покренут поступак, ознаку из ЦПВ речника, Процењену вредност набавке - износи у динарима без ПДВ, адресе на које је достављен позив за доставу понуда, податке о приспелим понудама (цену и све остале елементе из приспелих понуда, динамика испоруке/извршења услуга понуђача) критеријум за избор најповољније понуде.

Записник о спроведеној набавци потписује Референт набавки.

Записник о спроведеној набавци Референт доставља електронским путем понуђачима и исти се сматра достављеним слањем меила.

Извештај о спроведеној набавци садржи податке о наручиоцу, имена потенцијалних понуђача којима је Позив за доставу понуда упућен, податке о понуђачима који су доставили понуде, процењену вредност конкретне набавке, ознаку из ЦВП речника, понуђену цену, начин и рок плаћања, динамика испоруке/извршења услуга понуђача, критеријум за избор најповољније понуде, Предлог за избор најповољнијег понуђача.

Извештај о стручној оцени потписује Референт набавки.

Члан 29.

Након добијања сагласности од стане директора на достављени педлог у Извештају о најповољнијем понуђачу, Референт набавки израђује Одлуку о додели уговора.

Одлука о додели уговора садржи податке о изабраном понуђачу и подацима из достављене понуде.

Одлуку о додели уговора потписује директор предузећа.

Члан 30.

У року од 3 дана од дана доношења Одлуке о додели Уговора, директор предузећа потписује уговор о набавци добара/извршењу услуга или извођењу радова.

Уговор се потписује на одређено време а најдуже на 12 месеци од дана закључења.

Завршна одредба

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана Објављивања на Огласној табли предузећа.

Број: 1408

У Алексинцу, дана 13. 8. 2020. године



МОДЕЛИ АКАТА КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПРАВИЛНИКА

ОБРАЗАЦ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Наручилац	ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ Алексинац
Адреса	Душана Тривунца број 7, спрат 1, Алексинац
Редни број набавке на коју се Закон не примењује	
Број	
Датум:	

- Директору предузећа

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

Предмет набавке је предвиђен усвојеним Планом набавки на коју се закон не примењује, процењену вредност набавке је _____ без ПДВ-а односно _____ са ПДВ-ом, ознака ЦПВ 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

ОБРАЗАЦ ЗА ДАВАЊЕ НАЛОГА

Наручилац	ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ Алексинац
Адреса	Душана Тривунца број 7, спрат 1, Алексинац
Редни број набавке на коју се Закон не примењује	
Број	
Датум:	

На основу Захтева за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује 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 набавкена коју се Закон не примењује на основу захтева број: _____ од _____ године.

Јавну набавку спровести у складу са Правилником о начину спровођења послова набавки на које се Закон не примењује у ЈКП "Водовод и канализација" Алексинац.

Одлуку о покретању поступка одрадити у року од 2 дана од дана пријема сагласности.

Лице задужено за спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује је Референт набавки.

Лице задужено и одговорно за израду Техничке спецификације и карактеристика добра/услуга/радова је

_____, Техничку спецификацију доставити у року од _____ дана референу набавки у писаној и електронској форми ђириличним 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 финансијски, пословни и кадровски капацитет.

Ову Сагласност доставити Референту набавки и Техничком лицу.

Директор

Наручилац	ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ Алексинац
Адреса	Душана Тривунца број 7, спрат 1, Алексинац
Редни број набавке на коју се Закон не примењује	
Број одлуке	
Датум:	

На основу члана 27. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19) и члана _____. Правилника о начину спровођења послова набавки на које се Закон не примењује у ЈКП „Водовод и канализација“ Алексинац, бр. _____, од _____. године, директор доноси:

ОДЛУКА
о спровођењу набавке

Предмет _____ набавке:

Ознака _____ из општег _____ речника: _____

Набавка је планирана у плану набавки под редним бројем: _____

Процењена вредност набавке: _____ динара без ПДВ-а.

Лице задужено за спровођење набавке: Референт набавки.

Запослени је дужан да набавку спроведе у складу са чланом _____. Правилника о набавкама број _____ од _____. године и у складу са подацима из Плана набавки.

Позив за достављање понуда обавезно садржи спецификацију предмета набавке која се налази у прилогу овог налога и остале услове набавке.

Позив за достављање понуда упутити путем поште или електронске поште следећим лицима:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Рок за спровођење набавке и достављање Записника о спроведеној набавци и предлога уговора / наруџбенице је _____. године до ____ часова.

Доставити: Референту набавки

Директор:

Оверава
Руководилац финансијско комерцијалног сектор

Наручилац	ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ Алексинац
Адреса	Душана Тривунца број 7, спрат 1, Алексинац
Редни број набавке на коју се Закон не примењује	
Број	
Датум:	

На основу члана 27. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19), члана _____ Правилника о начину спровођења послова набавки на које се Закон не примењује у ЈКП „Водовод и канализација“ Алексинац број _____ од _____. године и Одлуке о спровођењу набавке број _____, од _____. године, достављамо:

П О З И В
за достављање понуда

Позивамо вас да доставите понуду за набавку која је планирана у Плану набавки на које се Закон не примењује под редним бројем _____, а у складу са спецификацијом која се налази у прилогу овог позива.

Понуда доставити на обрасцу који се налази у прилогу овог позива. Обавезно попунити све податке у обрасцу.

Рок испоруке: _____ дана од дана издавања наруџбенице. Наруџбеница ће се издати понуђачу који понуди најнижу укупну цену без ПДВ одмах након оцене понуда.

Услови плаћања: на текући рачун испоручиоца у року од _____ дана од дана испоруке, а према испостављеној исправној фактури.

Остали услови понуде:

Рок за достављање понуда: _____. године до _____. часова.

Начин достављања понуда: путем поште или електронским путем на е-маил адресу: _____.

Референт набавки

Понуђач: _____
Текући рачун: _____
ПИБ: _____
МБ: _____
Адреса: _____
Е.майл: _____
Телефон/Факс: _____
Контакт особа: _____

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

број _____

У складу са позивом за достављање понуда и достављеном спецификацијом изјављујемо да смо спремни да извршимо набавку по следећим ценама и осталим условима:

Артикал	Количина	Јединична цена без ПДВ	Укупна цена без ПДВ	Укупна цена са ПДВ	Гарантни рок

Рок испоруке: _____ дана од дана издавања наруџбенице.

Услови плаћања: по фактури, у року од _____ дана од дана испоруке

Потпис одговорног лица Понуђача

Наручилац	ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ Алексинац
Адреса	Душана Трифунца број 7, спрат 1, Алексинац
Редни број набавке на коју се Закон не примењује	
Број	
Датум:	

На основу члана 27. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19) и члана _____. Правилника о начину спровођења послова набавки на које се Закон не примењује у ЈКП „Водовод и канализација“ Алексинац број _____ од _____. године бр. _____, од _____. године, сачињен је:

**ЗАПИСНИК
о спроведеној набавци**
За набавку _____

Дана _____. године одговорно лице донело је одлуку о спровођењу набавке број _____ за набавку _____, планирану у Плану набавки наручиоца под редним бројем _____.
Општи речник набавки: _____

Процењена вредност набавке износи _____ динара без ПДВ.
Сагласно Закону о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19), Правилнику о набавкама број _____ од _____. године и спецификацији за набавку, сачињен је позив за достављање понуда.

Позив за достављање понуда достављен је дана _____. године, путем електронске поште на адресе 3 понуђача, и то:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Путем електронске поште, дана _____. године до _____. часова, приспеле су понуде следећих понуђача:

1. _____;
2. _____.

Цене и остали елементи понуда:

Понуђач	Понуђена цена без ПДВ	Рок плаћања	Рок испоруке	Гарантни рок

Референт набавки

Наручилац	ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ Алексинац
Адреса	Душана Тривунца број 7, спрат 1, Алексинац
Редни број набавке на коју се Закон не примењује	
Број	
Датум:	

ИЗВЕШТАЈ
О спроведеној набавци

- Референт набавки ЈКП „Водовод и канализација“ Алексинац је упутио позив за доставу понуда на 3 адресе потенцијалних понуђача, сходно Одлуци о покретању поступка јавне набавке бр. _____ од _____. године и Правилнику о начину обављања послова јавних набавки у ЈКП „Водовод и канализација“ Алексинац и то на адресу :
 - _____
 - _____
 - _____
- Назив и адреса понуђача код којих је проверавана цена, тј. који су доставили своје понуде:
 - _____
 - _____
 - _____
- Подаци из достављених понуда : Цена, начин и рок плаћања, динамика испоруке/извршења услуга понуђача:
 - _____
 - _____
 - _____
- Критеријуми приликом избора понуђача су:
- Предлог за избор понуђача је _____,

Референт набавки

1. Сагласан са предлогом за избор понуђача _____

Директор

Наручилац	ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ Алексинац
Адреса	Душана Тријунца број 7, спрат 1, Алексинац
Редни број набавке на коју се Закон не примењује	
Број	
Датум:	

На основу чл. 27. Закона о јавним набавкама ("Сл. Гласник РС", бр. 91/2019),
члана _____ Правилника о начину спровођења послова набавки на које се
Закон не примењује у ЈКП „Водовод и канализација“ Алексинац број
_____ од _____. године директор ЈКП „Водовод и
канализација“ Алексинац, као наручилац, дана _____ године донео је
следећу:

**ОДЛУКУ о додели говора
За набавку ДОБАРА/УСЛУГА/РАДОВА**

Уговор се додељује Понуђачу: _____,
ул. _____, понуда примљена дана
_____. године, заведена под бројем ____ у ____ часова, Ул.
број ____, Мат. број. ____, ПИБ _____.
Кога зступа: _____.
Понуђена цена је _____ динара без ПДВ-а.

О б р а з л о ж е њ е

Наручилац ЈКП "Водовод и канализација" Алексинац је спровео поступак
набавке на коју се Закон не примењује на основу Одлуке о покретању
поступка број _____ од _____ године.

На основу сачињеног Извештаја спроведеном поступку набавке број
_____ од _____ године одлучено је као у диспозитиву.

Директор

ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“

АЛЕКСИНАЦ

БРОЈ : 1409

Дана : 13.08.2020. године

А Л Е К С И Н А Ц

На основу члана 47. Измена Статута Јавно комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Алексинац, а у вези члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019), Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Алексинац, на седници дана 13.08.2020. године, донео је

ПРАВИЛНИК
о Начину спровођења послова набавки на које се
Закон не примењује у
Јавном комуналном предузећу
„Водовод и канализација“ Алексинац

Усваја се Правилник о начину спровођења послова набавки на које се Закон не примењује у Јавно Комуналном Предузећу „Водовод и канализација“ Алексинац у тексту који је разматран на седници Надзорног одбора.

Одлуку о усвајању Правилника о начину спровођења послова набавки на које се Закон не примењује у Јавно Комуналном Предузећу „Водовод и канализација“ Алексинац доставити руководиоцима Предузећа и архиви.

Председник Надзорног одбора

Данијела Новаковић

